

Dyrektor Gimnazjum nr 4 w Gdyni
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego
w Gimnazjum nr 4

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)

Dyrektor Gimnazjum nr 4 w Gdyni – mgr Łucja Chaberek ogłasza nabór na **stanowisko urzędnicze – główny księgowy.**

I. Nazwa i adres jednostki

Gimnazjum nr 4, 81-228 Gdynia, ul. Okrzei 6. tel/fax 58 663-79-88

II . Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: główny księgowy w Gimnazjum nr 4

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

III. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- ukończone studia wyższe ekonomiczne, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej ,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów i procedur z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość i obsługa programów komputerowych: w zakresie księgowości, program bankowy SOLO, płace - ProgMan, „Płatnik”,
- umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office, Excel, Word, poczty elektronicznej i Internetu,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego, prawa pracy, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Karta Nauczyciela i ustawa o systemie oświaty.
- zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- odporność na stres.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- kontrola wydatków środków publicznych,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
- nadzór nad przestrzeganiem zasad systemu kontroli zarządczej,
- sporządzanie okresowych analiz z wykonywania zadań dla potrzeb UM Gdyni,
- umiejętność sporządzania sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami (ZUS, US, PFRON, GUS),
- nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku,
- księgowo obsługa projektów i programów edukacyjnych realizowanych przez szkołę,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

VI. Wymagane dokumenty:

- CV, list motywacyjny,
- świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie (kserokopie),
- dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1-2 i ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008r., poz. 1458),
- zaświadczenie o niekaralności z KRK.

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Gimnazjum nr 4 w Gdyni” należy składać w terminie do dnia 14.06.2011r.

do godz. 12.00 w sekretariacie szkoły lub listownie na adres:
Gimnazjum nr 4 , ul. Okrzei 6, 81-228 Gdynia.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

VIII. Informacje o przebiegu naboru:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.

Aplikacje, które wpłyną do Gimnazjum nr 4 w Gdyni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.gdynia.pl/bip/BIPInfo/4844_.html), na stronie internetowej Gimnazjum WWW.gimnazjum4.gom.pl oraz na tablicy informacyjnej w Gimnazjum nr 4 w Gdyni.

Osoby spełniające wymagania formalne poinformowane zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w dniu 16.06.2011r. w gabinecie dyrektora szkoły.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gimnazjum oraz na tablicy informacyjnej w Gimnazjum nr 4 .

Gdynia, dnia

Dyrektor
Gimnazjum nr 4 w Gdyni
mgr Łucja Chaberek