

Gimnazjum nr 2 im. Wincentego Janasa w Rudzie Śląskiej
ul. Sprusa 4; 41-700 Ruda Śląska

DYREKTOR GIMNAZJUM NR 2
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY: GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Niezbędne wymagania

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) spełnianie jednego z poniższych warunków :
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości. Mile widziana praktyka w jednostce sektora finansów publicznych,
 - ukończenie policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości. Mile widziana praktyka w jednostce sektora finansów publicznych,
- e) znajomość ustaw o finansach publicznych, rachunkowości.

2. Dodatkowe wymagania :

- a) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych ,
- b) znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania m.in. administracji samorządowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) znajomość przepisów podatkowych,
- d) znajomość przepisów płacowych,
- e) znajomość przepisów ZUS
- f) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki.

4. Warunki pracy :

- a) wymiar czasu pracy: 0,5 etatu
- b) miejsce pracy: Gimnazjum nr 2 , ulica Sprusa 4 w Rudzie Śląskiej,
- c) praca biurowa na stanowisku z monitorem ekranowym,
- d) wymagane kompetencje na zajmowanym stanowisku: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, komunikatywność, skrupulatność.

5. Wymagane dokumenty :

- a) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1),
- b) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie lub zaświadczenia),
- c) dokumenty poświadczające staż pracy oraz doświadczenie zawodowe podane w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie m. in. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia zarówno w ramach zakończonych stosunków pracy, jak i trwającego stosunku pracy oraz doświadczenie w ramach umów cywilno-prawnych, odbytych staży zawodowych itp. ,
- d) dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia (kserokopie odpowiednich dokumentów i zaświadczenia),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie , o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania za przestępstwa (zał. Nr 2), osoby, które przejdą pozytywnie postępowanie rekrutacyjne oraz zostaną zakwalifikowane do przyjęcia, będą zobowiązane do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie (zał. nr 3) o wyrażeniu zgody o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji.

6. Wskaźnik zatrudnienia :

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia w Gimnazjum nr 2 im. Wincentego Janasa w Rudzie Śląskiej osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

7. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w trzech etapach:

- I etap - weryfikacja ofert pod kątem spełniania przez kandydatów stawianych wymogów,
- II etap- test sprawdzający wiedzę kandydata niezbędną na stanowisku,
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna .

W zależności od ilości kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, możliwe jest pominięcie II etapu. Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym jego etapie.

8. Termin i sposób składania ofert :

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach bezpośrednio w sekretariacie Gimnazjum nr 2 im. Wincentego Janasa w Rudzie Śląskiej przy ul. Sprusa 4, z dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko **głównego księgowego szkoły**”,
do dnia 26 kwietnia 2017 r. do godz. 9⁰⁰ lub w formie listownej.

Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów określonych w ogłoszeniu, a także te, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie www.g2.bipinfo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gimnazjum nr 2 . Lista osób biorących udział w II etapie prowadzonego naboru oraz jego termin zostaną opublikowane w okresie do 10 dni po upływie terminu składania ofert.

9. Informacja o wynikach naboru:

Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Gimnazjum nr 2 im. Wincentego Janasa w Rudzie Śląskiej, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W terminie 3 miesięcy od zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w sekretariacie szkoły, w godzinach pracy placówki. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
mgr Karina Kijalkowska

Gimnazjum nr 2 im. Wincentego Janasa w Rudzie Śląskiej
ul. Sprusa 4; 41-700 Ruda Śląska

**DYREKTOR GIMNAZJUM NR 2
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY: KSIĘGOWY**

1. Niezbędne wymagania

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) spełnianie jednego z poniższych warunków :
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe. Mile widziane co najmniej roczne doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych,
 - ukończenie policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej dwuletniej praktyki w księgowości. Mile widziane roczne doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych .
- e) znajomość ustaw o finansach publicznych, rachunkowości.

2. Dodatkowe wymagania :

- a) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych ,
- b) znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania m.in. administracji samorządowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) znajomość przepisów podatkowych,
- d) znajomość przepisów płacowych,
- e) znajomość przepisów ZUS
- f) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole
- g) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- a) Sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników szkół.
- b) Rozliczanie umów - zleceń, o dzieło.
- c) Rozliczania zwolnień lekarskich, rejestracji nowo zatrudnionych pracowników

- i wyrejestrowanie pracowników z którymi rozwiązano umowę o pracę.
- d) Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
- e) Przesyłanie drogą elektroniczną rozliczeń ZUS.
- f) Sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych, Rp-6, RP-7.
- g) Sporządzanie deklaracji podatkowych i innych informacji oraz analiz dotyczących zajmowanego stanowiska
- h) Sporządzenie sprawozdań do GUS (np. Z-03, Z-06, Z-05).
- i) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- j) Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
- k) Przyjmowanie, opisywanie faktur oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym
- l) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Warunki pracy :

- a) wymiar czasu pracy: 0,25 etatu
- b) miejsce pracy: Gimnazjum nr 2 , ulica Sprusa 4 w Rudzie Śląskiej,
- c) praca biurowa na stanowisku z monitorem ekranowym,
- d) wymagane kompetencje na zajmowanym stanowisku: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, komunikatywność, skrupulatność.

5. Wymagane dokumenty :

- a) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie(zał. Nr 1),
- b) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie lub zaświadczenia),
- c) dokumenty poświadczające staż pracy oraz doświadczenie zawodowe podane w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie m. in. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia zarówno w ramach zakończonych stosunków pracy, jak i trwającego stosunku pracy oraz doświadczenie w ramach umów cywilno-prawnych, odbytych staży zawodowych itp. ,
- d) dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia (kserokopie odpowiednich dokumentów i zaświadczenia),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie , o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania za przestępstwa (zał. Nr 2), osoby, które przejdą pozytywnie postępowanie rekrutacyjne oraz zostaną zakwalifikowane do przyjęcia, będą zobowiązane do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie (zał. nr 3) o wyrażeniu zgody o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji.

6. Wskaźnik zatrudnienia :

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia w Gimnazjum nr 2 im. Wincentego Janasa w Rudzie Śląskiej osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

7. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w trzech etapach:

- I etap - weryfikacja ofert pod kątem spełniania przez kandydatów stawianych wymogów,
- II etap- test sprawdzający wiedzę kandydata niezbędną na stanowisku,
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna .

W zależności od ilości kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, możliwe jest pominięcie II etapu. Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym jego etapie.

8. Termin i sposób składania ofert :

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach bezpośrednio w sekretariacie Gimnazjum nr 2 im. Wincentego Janasa w Rudzie Śląskiej przy ul. Sprusa 4, z dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko księgowego szkoły”,
do dnia 26 kwietnia 2017 r. do godz. 9⁰⁰ lub w formie listownej.

Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów określonych w ogłoszeniu, a także te, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie www.g2.bipinfo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gimnazjum nr 2 . Lista osób biorących udział w II etapie prowadzonego naboru oraz jego termin zostaną opublikowane w okresie do 10 dni po upływie terminu składania ofert.

9. Informacja o wynikach naboru:

Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Gimnazjum nr 2 im. Wincentego Janasa w Rudzie Śląskiej, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W terminie 3 miesięcy od zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w sekretariacie szkoły, w godzinach pracy placówki. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
mgr Karina Fijałkowska