Nabór kandydata na stanowisko Główny Księgowy

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Gdyni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Gdyni 81-155 Gdynia ul. Płk. Dąbka 207

II. Stanowisko urzędnicze i wymogi czasu pracy:
Stanowisko: Główny Księgowy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Gdyni.
Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

Główne obowiązki na stanowisku głównej księgowej:
1.Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym budżetem jednostki.
4. Opracowywanie budżetu jednostki, bieżąca kontrola wykorzystania planu finansowego.
5. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych (SIO, GUS) oraz deklaracji VAT.
6. Opracowywanie, w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo – księgowych jednostki.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem wydatków jednostki.
8. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
9. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowań.
10. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

III. Niezbędne wymagania:
1. Wykształcenie:
- wyższe na kierunku: ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- wykształcenie średnie lub policealne lub pomaturalne ekonomiczne;
2. Doświadczenie zawodowe: 6 - letni staż pracy w księgowości.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, przepisów podatkowych oraz umiejętność stosowania ich w praktyce.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwo umyślne oraz przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
7. Znajomość obsługi programu komputerowego: Office, Płatnik , Program Finanse , Płace (Progman)
8. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.
9. Dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole.
10.Umiejętność analitycznego myślenia.
11. Preferowane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych .
V. Wymagane dokumenty:
a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
b) List motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych,

e) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) oświadczenie o znajomości ustaw o: finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowym osób prawnych i fizycznych,
g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
VI. Miejsce i termin składania ofert:
1. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie do 19.07.2019 r. do godz. 12.00 na adres :
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 81-155 Gdynia ul. Płk. Dąbka 207 - sekretariat
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Gdyni".
2. Decyduje data wpływu dokumentów .
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2018 poz. 1000)" i podpisane.
4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składająca dokumenty.
5. Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:
Etap 1 - spełnienie warunków formalnych;
Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdyni, tablicy ogłoszeń CKZiU nr 2 oraz stronie internetowej CKZiU nr 2 w Gdyni.
7. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Gdyni zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
8. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę od 01.08.2019r.

Do pobrania:

- *Plik docx* nabór główna księgowa 2019 - rozmiar: **16kb**

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	**Urząd Miasta Gdyni**
Odpowiedzialny za treść:	**Krystyna Stadnicka**
Wprowadził informację:	**Arkadiusz Gużyński**
Ostatnio zmodyfikował:	**Arkadiusz Gużyński**
Data wytworzenia informacji:	**04.02.2019**
Data udostępnienia informacji:	**28.06.2019**
Ostatnia aktualizacja:	**08.07.2019**

Źródło: https://bip.um.gdynia.pl/aktualne-nabory-i-konkursy,289/nabor-kandydata-na-stanowisko-glowny-ksiegowy,533875