

Zgodnie z Ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1953, z późn. zm.) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 11 w Gdyni ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Zespół Szkół Nr 11, 81 – 185 Gdynia, ul. Porębskiego 21

Tel. (058) 625 – 57 – 09, fax: (058) 625 – 57 – 08

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Główny księgowy.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA STANOWISKU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Legitymuje się wykształceniem wyższym oraz co najmniej dwuletnim stażem pracy na stanowisku kierowniczym lub ukończeniem średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Jest obywatelem polskim.
4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Biegłe obsługuje programy komputerowe (Windows XP, MS Office-Word, Excel).
6. Posiada znajomość przepisów Kodeksu Pracy.
7. Potrafi pracować w zespole i organizować pracę.
8. Posiada umiejętność redagowania wewnętrznych aktów prawnych i właściwej interpretacji przepisów.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Odpowiedzialność i opanowanie.
2. Rzetelność.
3. Życzliwy stosunek do ludzi.
4. Komunikatywność.
5. Rzutkość i operatywność.
6. Dyspozycyjność.

IV. ZAKRES OGÓLNY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Prowadzenie rachunkowości ZS Nr 11.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Znajomość księgowości budżetowej.
6. Znajomość programów: kadrowo – płacowego firmy Progman oraz Płatnik.
7. Znajomość przepisów podatkowych, ZUS i kadrowo - płacowych.
8. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych.
9. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
10. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Curriculum Vitae
2. List motywacyjny
3. 2 fotografie
4. Oryginał lub odpis dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia
5. Świadectwa pracy dokumentujące dotychczasową pracę zawodową lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie
6. Oświadczenie o niekaralności
7. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 1997r.(DZ. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Zespół Szkół Nr 11 – sekretariat szkoły

81 – 185 Gdynia, ul. Porębskiego 21

Do dnia 30.04.2009r.

Do wiadomości:

- BIP

- tablica informacyjna ZS 11

- Ratusz