

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze - głównego księgowego zatrudnionego w Zachodniopomorskim Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie.

Dyrektor Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie
ul. Hoża 6 ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

GLÓWNY/A KSIĘGOWY/A

Wymiar czasu pracy: **1 etat – umowa o pracę od zaraz**

Opis stanowiska:

Do zadań pracownika będzie należało:

1. Opracowanie w porozumieniu z dyrektorem projektu planu dochodów i wydatków budżetowych oraz WRD.
2. Czuwanie nad właściwym aktualizowaniem dokumentacji „Polityki rachunkowości”.
3. Przestrzeganie zasad kontroli zarządczej, w tym współtworzenie i monitorowanie procedur wewnętrznych.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
5. Prowadzenie i kontrola gospodarki finansowej szkoły.
6. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
7. Przestrzeganie zasad i terminowości rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu a także terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
10. Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań.
11. Sporządzanie bilansu i załączników do bilansu.
12. Ścisła współpraca z Urzędem Miasta Szczecin.
13. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.

Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie
2. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3. wykształcenie ekonomiczne wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i co najmniej 2-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, średnie ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
4. Znajomość przepisów Prawa Pracy, Systemu Oświaty, Karty Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dot. ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych,

5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera i znajomość programów komputerowych firmy Vulcan – Płace, Vulcan art. 30, programu ZUS – Płatnik.
2. Odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, terminowość, dokładność, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, komunikatywność.

Informacja o warunkach pracy:

1. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
2. praca przy monitorze komputerowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające posiadane kwalifikacje:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia),
6. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o treści: „nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych [Dz.U. z 2019 poz. 1781].

Dokumenty należy składać osobiście w:

**Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie,
ul. Hoża 6, w terminie do 31 grudnia 2025 r. do pokoju 103 do godziny 13.00.**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie ul. Hoża 6, 71-699 Szczecin, e-mailowo: zcemip@miasto.szczecin.pl oraz telefonicznie: 91 44 20 933.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Rafał Malujda, zastępcą Inspektora Ochrony Danych jest Agnieszka Marciniak, z którymi można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: 91 85 22 093
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59)
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych - w takim wypadku dane będą usuwane po upływie 1 roku.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.