

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2017
Dyrektora Zespołu szkół Nr 1 im. Marii
Skłodowskiej – Curie
w Wyszkanie

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. księgowych

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Referent ds. księgowych** w wymiarze **1 etatu** od dnia **16 stycznia 2018 r.**

I. KANDYDACI POWINNI SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA:

1) WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) Wykształcenie:
 - wyższe kierunkowe, preferowane z zakresu ekonomii lub rachunkowości, lub
 - średnie kierunkowe, preferowane z zakresu ekonomii lub rachunkowości;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;

2) WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, podatku od towarów i usług, administracji samorządowej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej;
- b) co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w komórkach ekonomicznych lub księgowych;
- c) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych;
- d) znajomość programu Księgowość Optivum;
- e) umiejętność pracy w oprogramowaniu Microsoft Office oraz obsługi Internetu i urządzeń biurowych;
- f) umiejętność logicznego myślenia i pracy pod presją czasu;
- g) umiejętność pracy w zespole;
- h) odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność;

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie; udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
3. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
5. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
6. gotowość do podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU: REFERENTA DS. KSIĘGOWYCH:

1. Ewidencja wydatków miesięcznych na podstawie dowodów księgowych z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy w programie Księgowość Optivum;
2. Uzgadnianie sald kont z księgą główną;
3. Uzgadnianie sald z księgą inwentarzową – prowadzoną w Programie Vulcan Inwentarz;
4. Ewidencja analityczna środków trwałych na podstawie dowodów księgowych w Programie Vulcan Inwentarz;
5. Sporządzanie i rozliczanie inwentaryzacji okresowej i inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej;
6. Rozliczanie zwrotu kosztów przejazdu uczniów na praktyki zawodowe;
7. Terminowe regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów i pracowników na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych;
8. Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych;
9. Obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10. Prowadzenie rejestru zbiorczych wydatków z ZFŚS;
11. Prowadzenie karty analitycznej otrzymanej pomocy ze środków ZFŚS dla pracowników i emerytów objętych pomocą;
12. Prowadzenie ewidencji spłat pożyczek z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego;
13. Obsługa kasowa, w tym: podejmowanie gotówki z banku, sporządzanie raportów kasowych oraz prowadzenie druków ścisłego zarachowania (rozliczanie kwitariuszy, czeków, arkuszy spisu z natury);
14. Prowadzenie ewidencji analitycznej rozrachunków z najemcami i dzierżawcami;
15. Sporządzanie dokumentów sprzedaży na podstawie zawartych umów;
16. Przygotowywanie danych do sporządzenia Deklaracji VAT-7 - cząstkowej
17. Sporządzanie wezwań do zapłaty;
18. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;

IV. WARUNKI PRACY I PŁACY:

Usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny – parter, przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Czas pracy – pełny wymiar, 40 godzin tygodniowo. Zatrudnienia na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony, wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1786) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1621).

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, powinny być poświadczone przez kandydata na każdej stronie – za zgodność z oryginałem.
4. Zaświadczenie o niekaralności.

5. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.

VI. FORMA I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie, 07-200 Wyszaków, ul. Świętojańska 89 w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. księgowych**” w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, w terminie do **03.01.2018 r.** Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Otwarcie kopert i zgłoszenie zakwalifikowanych ofert: **04.01.2018 r.**
3. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie;
4. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej szkoły w dniu **04.01.2018 r.**
5. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **10.01.2018 r.**


DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 1
Im. Marii Skłodowskiej-Curie w Wyszkanie
Marian Popławski