

Dyrektor
Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Jasieńcu
ul. Czerska 1, 05-604 Jasieniec

na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

referent

w Zespole Szkół w Jasieńcu

w wymiarze 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- 5) znajomość obsługi programu Płace Vulcan
- 6) znajomość programu Płatnik

7) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła studia magisterskie o kierunku ekonomicznym,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę na kierunku ekonomicznym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość komputera (Word, Excel, Internet)
- b) Znajomość Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o Pracownikach samorządowych, Ustawy o rachunkowości, Klasyfikacji Środków trwałych

- c) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
- d) doświadczenie co najmniej 2-letnie na podobnym stanowisku
- e) prawo jazdy kategorii B
- f) znajomość programu Inwentarz Optivum

3. Zakres czynności referenta:

- a) sporządzanie list płac,
- b) sporządzanie deklaracji ZUS,
- c) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, dokonywanie numeracji sprzętu,
- e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- f) redagowanie pism,
- g) przyjmowanie i rejestracja dokumentów wynikających z rozliczenia pracowników, emerytów i innych osób,
- h) przyjmowanie i rejestracja dowodów księgowych,
- i) księgowanie, dekretowanie dokumentów księgowych w programie księgowym FINANSE VULCAN,
- j) pomoc przy opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykorzystaniem budżetu,
- k) pomoc przy sporządzaniu rejestrów i deklaracji rozliczeniowej VAT w programie CENTRALNY VAT VULCAN,
- l) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (oświadczenie o niekaralności),

7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta w ZS w Jasieńcu zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 19 sierpnia 2020 r. do godz. 10.00 pod adresem: Zespół Szkół w Jasieńcu, ul. Czerska 1, 05-604 Jasieniec w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent”.

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego lub data przyjęcia dokumentów w szkole) nie będą rozpatrywane.

Osoby upoważnione do kontaktu z oferentami: Dorota Nowak-Michałowska – Dyrektor szkoły

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48 661 35 88).

Informacje dodatkowe:

Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.

Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZS w Jasieńcu oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Czerskiej 1

Dorota Nowak-Michałowska

Dyrektor Zespołu Szkół w Jasieńcu