

Zarządzenie Nr 10/021/2017/2018

Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 12.12.2017r.

W sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. administracyjnych
w ZSP w Bystrzycy Kłodzkiej

Na podstawie art. Ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. 2016.902) zarządzam, co następuje:

§1.

- 1.Ogłaszam nabór na stanowisko sam. ref. ds. finansowo-gospodarczych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej
- 2.Nabór zostanie ogłoszony w dniu 12 grudnia 2017 r.
- 3.Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

1.Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

- a)przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej – Dorota Łakucewicz – dyrektor ZSP w Bystrzycy Kłodzkiej
- b)Zastępca przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej – Mariola Rak – wicedyrektor ZSP w Bystrzycy Kłodzkiej
- c)Członek Komisji – Łucja Pitus – główny księgowy

§3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pani Marioli Rak.

§4.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
w Bystrzycy Kłodzkiej

mgr Dorota Barbara Łakucewicz

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej ogłasza nabór na stanowisko – sam. ref. ds. finansowo-gospodarczych w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystne z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- d) wykształcenie średnie (co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku) lub wyższe;
- e) kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji;
- f) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o finansach publicznych
- biegle posługiwanie się komputerem
- znajomość przepisów płacowych (kodeks pracy, karta nauczyciela, ZUS, FP, Podatek dochodowy od osób fizycznych);
- znajomość przepisów VAT
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programu VULCAN, PŁATNIK, PFRON

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac i zestawień zbiorczych według rozdziałów budżetowych.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych i sprawdzanie ich zgodności.
3. Sprawdzanie, wyliczanie zwolnień lekarskich.
4. Terminowe dokonywanie przelewów z list płac według tytułów potrąceń.
5. Sporządzanie deklaracji ZUS DRA, RCA, RZA, IWA.
6. Prowadzenie rozliczeń podatkowych z US.
7. Sporządzanie deklaracji INF (PEFRON)
8. Prowadzenie kart zasiłków pracowniczych.
9. Wydawanie zaświadczeń pracownikom dot. wynagrodzenia
10. Sporządzanie sprawozdań dot. wynagrodzeń Z-03, Z-06
11. Sporządzanie sprawozdania z wysokości średniej wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych szczeblach awansu zawodowego
12. Rozliczanie z PUP dot. pracowników interwencyjnych
13. Rozliczanie delegacji.
14. Prowadzenie kartotek osobowych funduszu socjalnego i mieszkaniowego.
15. Rozliczanie wydatków ZFŚS.

16. Prowadzenie kartotek osobowych członków kasy zapomogowo - pożyczkowej
17. Prowadzenie kasy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami.
18. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i celowości zakupu.
19. Dokonywanie wypłat wyłącznie na podstawie zatwierdzonych przez główną księgową i dyrektora dokumentów uprzednio sprawdzonych pod względem merytorycznymi formalno-rachunkowym
20. Terminowe rozliczanie zobowiązań gotówkowych i bezgotówkowych - terminowe dokonywanie przelewów bankowych
21. Sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich w dniu następnym do księgowości głównej księgowej lub osoby upoważnionej
22. Obsługa kasy fiskalnej
23. Podejmowanie gotówki z banku
24. Prowadzenie i rozliczanie magazynu gospodarczego szkoły.
25. Prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych dla magazynu gospodarczego.
26. Udział w inwentaryzacjach
27. Prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej
28. Prowadzenie imiennych kartotek członków kasy zapomogowo-pożyczkowej
29. Wystawianie i rejestrowanie faktur za wynajem hali widowiskowo-sportowej oraz innych pomieszczeń szkolnych
30. Prowadzenie rejestru zakupów
31. Rozliczanie wpłat za wynajem hali widowiskowo-sportowej,
32. Naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat należności ,oraz wystawianie not obciążeniowych kontrahentom
33. „Inne prace zlecone przez główną księgową lub dyrektora w ramach posiadanych umiejętności
34. Bieżące śledzenie zmian w przepisach związanych z wymienionymi zadaniami.
35. Dokonywanie zakupów – artykułów biurowych.
36. Wystawianie duplikatów świadectw szkolnych
37. Prowadzenie składnicy akt.

4. Warunki zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) umowa na okres próbny, po zdanym egzaminie kończącym służbę przygotowawczą
możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony
- c) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys ;
- list motywacyjny (z aktualnym numerem telefonu kontaktowego);
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę;
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeśli kandydat takie posiada);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem numeru i serii dokumentu potwierdzającego powyższe;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- oświadczenie o nie toczących się postępowaniach karnych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j.t) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych”

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „*Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych*” w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej, ul. Słowackiego 4 pok. 101 w terminie do dnia 28 grudnia 2017 roku do godz. 14.30 (liczy się data wpływu oferty)

Wszelkich informacji udziela sam. ref. ds. kadrowo-administracyjnych tel. 74 8111-546.

Aplikacje, które wpłyną do ZSP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA: Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Komisja powiadomi telefonicznie kandydatów, którzy spełniają wymogi merytoryczne i zakwalifikują się do testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
w Bystrzycy Kłodzkiej
[Podpis]
mgr Dorota Barbara Łakucewicz