

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ IM. WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA
W STAREJ ŁUBIANCE
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
referenta ds. księgowości budżetowej**

1. Nazwa stanowiska pracy, wymiar etatu, rodzaj umowy i informacja o warunkach pracy:

Referent ds. księgowości budżetowej w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance.

Wymiar czasu pracy w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance
– **3/8 etatu**

Rodzaj umowy – umowa o pracę **od dnia 1 kwietnia 2020 r.**

Praca wykonywana będzie w Zespole Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance.

Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobistego, telefonicznego i z wykorzystaniem TIK) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer z oprogramowaniem, skaner, telefon, drukarka, fax. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.30 - 10.30.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada co najmniej trzyletni staż pracy;
- 7) posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Staż pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) Praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000),
 - b) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330),
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),

- f) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260),
- g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2017 r., poz. 1257, z późn. zm.),
- h) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (D.U. z 2019 r. poz. 2215).
- 3) Praktyczna znajomość obsługi komputera z systemem Windows, w tym aplikacji biurowych: MS Office, Openoffice oraz Internetu.
- 4) Posiadanie następujących predyspozycji zawodowych i umiejętności: rzetelność i odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania pracy, chęć podnoszenia własnych kwalifikacji, wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań /obowiązków/ na stanowisku:

- 1) Księgowanie wydatków budżetowych wg poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów;
- 2) Zamykanie miesięczne wydatków i uzgadnianie z planem finansowym (analiza planu, zgłaszanie przekroczeń);
- 3) Księgowanie dochodów budżetowych wg poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów;
- 4) Zamykanie miesięczne dochodów i uzgadnianie z księgowością podatkową do dnia 10- go każdego miesiąca;
- 5) Księgowanie przychodów i kosztów na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) Przygotowywanie danych do projektu planu finansowego jednostki;
- 7) Wprowadzanie danych do programu SIO.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o niekaralności;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458);
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na podmiotowym stanowisku;
- 10) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance;
- 11) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

6. Wskaźniki zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

7. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły, pocztą elektroniczną na adres: szkola@zsstaralubianka.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: **Zespół Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance; ul. Polna 8; 64-932 Stara Łubianka; woj. Wielkopolskie**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance”

w terminie **do dnia 24 lutego 2020 r. do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do **Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance** po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół im. Władysława Reymonta w Starej Łubiance, 64-932 Stara Łubianka, ul. Polna 8 w **dnio 25 lutego 2020 r. o godz. 10³⁰**.

Inne informacje:

1. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
3. Kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.
4. Dokumenty osób, które:
 - nie spełniły wymogów formalnych,
 - nie przystąpią do naboru,
 - wpłyną do szkoły po upływie terminu należy odebrać osobiście w sekretariacie szkoły.
5. Dokumenty nieodebrane w ciągu 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły <http://bip.zsstaralubianka.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance. Dodatkowe informacje: tel. (67 216 01 19).

Ponadto informuję, że równolegle trwają nabory na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze głównego księgowego w ZS im. J. Korczaka w Szydłowie w wymiarze 3/8 etatu i w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Wyzwolenia Ziemi Wałeckiej w Skrzatuszu w wymiarze 2/8 etatu.

**Dyrektor Zespołu Szkół
im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance
(-) Ewa Żychlińska**

Wywieszono na tablicy ogłoszeń dnia 14.02.2020 r.

Zdjęto z tablicy ogłoszeń dnia