**ZARZĄDZENIE NR 9/2022**

**Dyrektora Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance**

**z dnia 08.06.2022 r.**

**w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości budżetowej**

Działając na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, D.U. z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116), art. 6, 11, 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance, zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance.

2. Zarządzenie w sprawie naboru dostępne jest na tablicy informacyjnej szkoły oraz w  Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance (<http://bip.zsstaralubianka.pl/>).

3. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Ewa Żychlińska – Dyrektor Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance –przewodnicząca komisji;
2. Ewa Maćkowiak – główny księgowy – pracownik Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance – członek komisji;
3. Teresa Mliczek – specjalista ds. księgowości – pracownik Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance – członek komisji;

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance**

**(-) Ewa Żychlińska**

Załącznik do Zarządzenia NR 9/2022

z  dnia 08.06.2022 r.

**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 sierpnia 2022 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 7.00 - 10.00.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. jest obywatelem polskim;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. posiada co najmniej trzyletni staż pracy;
8. posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. Staż pracy na podobnym stanowisku;
11. Praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
12. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781),
13. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902),
14. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559, 583, 1005,1079),
15. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),
16. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.),
17. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
18. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2017 r., poz. 1257,z późn. zm.),
19. ustawy z dnia 26stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (D.U. z 2021r. poz. 1762).
20. Praktyczna znajomość obsługi komputera z systemem Windows, w tym aplikacji biurowych: MS Office, Openoffice oraz Internetu.
21. Posiadanie następujących predyspozycji zawodowych i umiejętności: rzetelność i  odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania pracy, chęć podnoszenia własnych kwalifikacji, wysoka kultura osobista.
22. **Zakres wykonywanych zadań /obowiązków/ na stanowisku:**
23. Księgowanie wydatków budżetowych wg poszczególnych działów, rozdziałów i  paragrafów;
24. Zamykanie miesięczne wydatków i uzgadnianie z planem finansowym (analiza planu, zgłaszanie przekroczeń);
25. Księgowanie dochodów budżetowych wg poszczególnych działów, rozdziałów i  paragrafów;
26. Zamykanie miesięczne dochodów i uzgadnianie z księgowością podatkową do dnia 10- go każdego miesiąca;
27. Księgowanie przychodów i kosztów na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
28. Przygotowywanie danych do projektu planu finansowego jednostki;
29. Wprowadzanie danych do programu SIO.
30. **Wymagane dokumenty:**
31. list motywacyjny;
32. życiorys – curriculum vitae;
33. kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
34. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
35. oświadczenie o niekaralności;
36. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
37. oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego;
38. 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 2021 r. poz. 289);
39. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na podmiotowym stanowisku;
40. klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance;
41. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.
42. **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 %.

1. **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 21 czerwca 2022 r.** do godz. **1300.**

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 **dniu 22 czerwca 2022 r. o godz. 1000.**

**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.
1. 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 wZespole Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance. Dodatkowe informacje: tel. (67 216 01 19).

Ponadto informuję, że równolegle trwają nabory na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości budżetowej 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 08.06.2022 r.

Zdjęto z tablicy ogłoszeń dnia …………….……………….