**Dyrektor Zespołu Szkół w Morakowie**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

*Stanowisko referenta ds. księgowości w szkole*

 (nazwa stanowiska pracy)

1. **Nazwa i adres jednostki**

Zespół Szkół Morakowo Morakowo54 62-130 Gołańcz

1. **Określenie stanowiska**

Stanowisko referenta ds. księgowości w szkole

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. wykształcenie min. średnie,
	2. znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy- prawo oświatowe, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ,
	3. dobra znajomość obsługi komputera - znajomość edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych,
	4. nieposzlakowana opinia,
	5. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
	6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
	7. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
	8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
2. **Wymagania dodatkowe:**
	* 1. umiejętność pracy w zespole,
		2. wykształcenie : średnie, ekonomiczne
		3. posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w księgowości,
		4. znajomość Modułu F.K. w systemie PUMA wdrożonego przez ZETO SOFTWARE,
		5. łatwość nawiązywania kontaktów,
		6. umiejętność planowania organizacji pracy, umiejętność pracy pod presją czasu,
		7. kreatywność,
		8. rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
		9. prawo jazdy,
		10. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

 1 Ewidencja dochodów budżetowych,

 2 Kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych ( faktur,
 przelewów, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami
 rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

 3 Uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach

 księgi głównej na koniec każdego miesiąca,

 4 Bieżące wprowadzanie danych do systemu księgowego PUMA

 5 Terminowe, zgodne z przepisami sporządzanie, na podstawie prowadzonej ewidencji

 księgowej, sprawozdań finansowych (miesięcznych , kwartalnych i rocznych),

 6 Bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu

 finansowego,

 7 Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji do PFRON

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1) miejsce pracy znajduje się na II piętrze budynku Urzędu,

2) częsty kontakt z klientami urzędu,

3) praca wymaga częstej współpracy z innymi komórkami Urzędu,

4) stanowisko z obsługą komputera,

5) wymiar czasu pracy: …. etat.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),

6) kserokopie świadectw pracy,

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,

9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

10) osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia ( art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11) wykaz złożonych dokumentów:

a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,

b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony;

12) wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r poz. 902).*

**VIII. Inne informacje:**

1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Morakowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Szkół w Morakowie(sekretariat) lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:

**Zespół Szkół Morakowo**

**Morakowo 54**

**62-130 Gołańcz**

z dopiskiem: „Stanowisko referenta ds. księgowości w szkole ”

- *Stanowisko referent ds. księgowości w szkole*

**w terminie do dnia 15 lutego 2017 r. do godz. 14:00,**

3) aplikacje, które wpłyną do szkoły niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane,

4) nabór na stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowił rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Morakowo

5) z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy,

6) orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – 01.03. 2017 rok,

7) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902),

8) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 2615 328

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  /-/ **Dyrektor**  **Zespołu Szkół w Morakowie** |  |

Gołańcz ………..2017 r.

**ZARZĄDZENIE NR 4/2017**

 **Dyrektora Zespołu Szkół w Morakowie**

 **z dnia 01.02.2017 r.**

w sprawie powołania Komisji Konkursowej

   Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016 r.,poz.902) w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowisko referenta ds. księgowości w Zespole Szkół w Morakowie zarządzam, co następuje:

 §1. Do przeprowadzenia naboru na ***Stanowisko referenta ds. księgowości w***  **Zespole Szkół**

 **w Morakowie**

 powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie osobowym:

  1)    Pan(i) Brząkała Magdalena - przewodnicząca,

2)    Pan(i) Preuss Jadwiga- członek ,

3)    Pan(i) Szymańska Dorota - członek,

4) Pan(i) Pawelska Wiesława – sekretarz .

 § 2. Nabór na dodatkowe stanowisko pracy zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

1. analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
2. rozmowa kwalifikacyjna,

 § 3. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja wnioskuje do Dyrektora Zespołu Szkół w Morakowie o zatwierdzenie kandydatury na stanowisko objęte naborem lub odrzucenie wszystkich kandydatur.

 § 4. Komisja konkursowa działa od momentu rozpoczęcia do czasu zakończenia procedury naboru na ***Stanowisko referenta ds. księgowości w szkole.***

 § 5. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół

  § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 Dyrektor Zespołu Szkół w Morakowie