

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W KOWARACH,**

58-530 Kowary, ul. Szkolna 1

stanowisko: KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.
- 4) Wykształcenie co najmniej średnie – ekonomiczne oraz kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku: księgowy
- 5) Znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad.
- 6) Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Excel, Word).
- 7) Umiejętność obsługi programów: płacowego + Płatnik oraz księgowego
- 8) Staż pracy: minimum cztery lata pracy w księgowości budżetowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu działania składnicy akt.
- 2) Znajomość programu inwentarzowego.
- 3) Kreatywność, samodzielność.
- 4) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- 5) Sumienność i rzetelność.
- 6) Terminowość i systematyczność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: KSIĘGOWY

- 1) Obsługa Kasy.
- 2) Sporządzanie przelewów (płatności rachunków i faktur, wynagrodzenia pracowników, świadczenia z ZFŚS, podatki, ZUS).
- 3) Prowadzenie rejestru faktur (zbieranie podpisów, opisów, terminowe płatności faktur i rachunków).
- 4) Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych związanych z wynagrodzeniami pracowników.
- 5) Comiesięczne kompletowanie dokumentów RMUA dla pracowników.
- 6) Comiesięczne wprowadzanie danych ze sprawozdań Rb-27, Rb-28, Rb-N, Rb-Z do programu „Bestia”.
- 7) Pomoc w rozliczaniu inwentaryzacji.
- 8) Obsługa ZFŚS dla pracowników i emerytów:
 - a) Kompletowanie dokumentów.
 - b) Sporządzanie umów pożyczek mieszkaniowych, prowadzenie kartotek spłat pożyczek.
 - c) Prowadzenie kartotek wypłat świadczeń z ZFŚS.
 - d) Sporządzanie list wypłat zapomóg, dopłat do wypoczynku organizowanego indywidualnie przez pracowników.
- 9) Prowadzenie korespondencji elektronicznej (pracownicy, nauczyciele, emeryci)
- 10) Obsługa składnicy akt.

- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i programów w systemie komputerowym.
- 12) Sporządzanie dokumentacji do ubezpieczenia sprzętu i mienia.
- 13) Zastępowanie nieobecnego pracownika księgowości w zakresie:
 - a) Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników.
 - b) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu płac.
 - c) Księgowanie dokumentów.

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) trzymiesięczny okres próbny
- 3) miejsce pracy: budynek Zespołu Szkół Ogólnokształcących, Kowary, ul. Szkolna 1, biuro księgowości zlokalizowane na parterze
- 4) rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Kowarach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego z wynikiem pozytywnym (w przypadku ukończenia tej służby),
- 7) oświadczenie o niekaralności o treści:
Ja niżej podpisana/y, uprzedzona/y o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za nieprawdziwe zeznania lub zatajenie prawdy, oświadczam, że :
„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)”

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem **„Nabór na stanowisko: Księgowy”** w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach, lub przesłać na adres:

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kowarach
58-530 Kowary
ul. Szkolna 1

w terminie do dnia **16 czerwca 2016r. do godziny 15.15**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Nie będą również rozpatrywane oferty przesłane drogą elektroniczną.

W przypadku przesyłek pocztowych o zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu szkoły.

Postępowanie naboru obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z wyłącznie wybranymi kandydatami tj. tymi, którzy spełnili wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach.

Kowary, dnia 03.06.2016r.