

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

58-530 Kowary, ul. Szkolna 1

stanowisko: SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH

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 lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku: specjalista ds. finansowych.
- 5) Znajomość rachunkowości 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 pięć lat pracy w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Kreatywność, samodzielność.
- 2) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- 3) Sumienność i rzetelność.
- 4) Terminowość i systematyczność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH

- 1) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników.
- 2) Rozliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji miesięcznych, raportów imiennych zgodnie z wymogami programu „Płatnik”.
- 3) Rozliczanie roczne zaliczek na podatek dochodowy pracowników.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń.
- 5) Sporządzanie rocznych planów w zakresie wynagrodzeń.
- 6) Księgowanie dokumentów księgowych z wyłączeniem list wynagrodzeń.
- 7) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 8) Zastępowanie nieobecnego pracownika księgowości w tym również głównego księgowego.

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) dwumiesięczny 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 (Dz. U. 2016.922 j.t.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 j.t.)”.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko: Specjalista ds. finansowych**” 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 **30 listopada 2016r. do godziny 15.00**

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. (do 30 listopada 2016r. do godziny 15.00)

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 18.11.2016r.