

**Dyrektor Zespołu Szkół im. I.J.Paderewskiego w Knurowie,
44-190 Knurów, ul. 1 Maja 21**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

KSIĘGOWY

w wymiarze 0,75 etatu

Opis stanowiska:

Pracownik księgowości (referent) Zespołu Szkół im. I.J.Paderewskiego w Knurowie,
ul. 1 Maja 21, 44-190 Knurów

Wymagania niezbędne:

- spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).
- wykształcenie wyższe ekonomiczne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (Vulcan – Księgowość Optivum (pełna księgowość budżetowa), SIGMA EDUKACJA (plany i sprawozdawczość), sprawozdawczość finansowa, obsługa bankowości elektronicznej, obsługa systemu e-PFRON2 – sprawozdawczość miesięczna),
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność
- odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków
- umiejętność szybkiego uczenia się
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa finansowo-księgowa placówki (budżet i fundusz socjalny),
- sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
- uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,

Warunki pracy na danym stanowisku

- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę; w pomieszczeniu usytuowanym na parterze trzykondygnacyjnego budynku, nieprzystosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych
- obsługa komputera powyżej 4 h dziennie
- godziny pracy do ustalenia pomiędzy 8.30 – 14.30 w dni robocze

Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - NIE

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy, ze szczególnym wskazaniem doświadczenia zawodowego w zakresie pracy administracyjno-biurowej
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- inne dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności i kwalifikacje
- oświadczenia o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu obywatelstwa polskiego

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i opisanej (imię, nazwisko, adres) kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego” w terminie od 04 września 2018 roku do 18 września 2018 roku w godzinach od 8.00 do 15.00 w sekretariacie budynku I Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. I.J.Paderewskiego w Knurowie, ul. 1 Maja 21 lub Technikum nr 1 w Zespole Szkół im. I.J.Paderewskiego w Knurowie, ul. Szpitalna 25 lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół im. I.J.Paderewskiego w Knurowie, ul. 1 Maja 21, 44-190 Knurów. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być zaopatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”*.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data fizycznego wpływu aplikacji do sekretariatu szkoły).

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje :

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół im. I.J.Paderewskiego w Knurowie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do 21 września 2018 roku.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane.