

Ostrów Lubelski, dnia 30 lipca 2018 roku

Zespół Szkół w Ostrowie Lubelskim
ul. Unicka 5
21-110 Ostrów Lubelski

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Zespołu Szkół w Ostrowie Lubelskim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referent ds. księgowych** w Referacie Księgowości

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Główne obowiązki:

Wykonywanie zadań realizowanych przez Referat księgowy.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane ekonomiczne lub zbliżone ekonomicznego),
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów w zakresie zapewniającym realizację zadań na tym stanowisku, w szczególności o rachunkowości oraz finansach publicznych,
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów prawa oświatowego,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (preferowana znajomość MS Excel, Word, PFRON, Vulcan),
- 4) znajomość obsługi kasy fiskalnej,
- 5) doświadczenie zawodowe minimum 2 lata – w tym 1 rok w księgowości,
- 6) poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rozliczeń PFRON,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, przygotowywanie dokumentów do inwentaryzacji oraz jej rozliczanie,
- prowadzenie kasy (przyjmowanie wpłat przez kasę fiskalną, realizacja wypłat),
- prowadzenie naliczeń należności za wyżywienie i czesne na podstawie wykazów uczniów, osób dochodzących oraz ich weryfikacja pod względem zaległości i ściągłości należności,
- naliczanie odsetek za nieterminową zapłatę łącznie z ich windykacją (upomnienia, wezwania do zapłaty itp.) oraz prowadzenie kalkulacji osobodni wyżywienia uczniów internatu i pensjonariuszy DPS,

- uzgadnianie ewidencji wartościowej magazynu spożywczego po uprzednim przyjęciu ilościowo-wartościowym przez referenta żywnościowego przy pomocy programu komputerowego,
- sporządzanie zestawień do Systemu Informacji Oświatowej,
- fakturowanie sprzedaży (program Faktury Optimum),
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- 2) praca w biurze przy komputerze w wymiarze ponad 4 godz. na dobę,
- 3) miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku głównym Zespołu Szkół w Ostrowie Lubelskim,
- 4) istnieje możliwość wyjazdów służbowych poza miejscem pracy, związanych ze szkoleniami w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) warunki wynagrodzenia - według obowiązującego regulaminu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: "Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.",
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 7) oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - b) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referent ds. księgowych w Referacie Księgowości oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę
- 8) oświadczenia, o których mowa w pkt 7 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem),
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest

obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent ds. księgowych w Referacie Księgowości Zespołu Szkół w Ostrowie Lubelskim**”, należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Szkół (sekretariat pokój nr 2) lub przesłać na adres Zespołu Szkół w Ostrowie Lubelskim ul. Unicka 5, 21-110 Ostrów Lubelski (decyduje data wpływu do Szkoły) w terminie do dnia **13.08.2018r. do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bipzs.ostrowlubelski.edu.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół w Ostrowie Lubelskim.

Dyrektor Zespołu Szkół w Ostrowie Lubelskim
(-)
mgr inż. Krzysztof Wąsala