

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. M. Kopernika w Kalwarii Zebrzydowskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I. Stanowisko pracy: księgowy

II. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. M. Kopernika, ul. Mickiewicza 9, 34 – 130 Kalwaria Zebrzydowska
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze $\frac{1}{2}$ etatu,
3. Pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony.
4. Planowany termin zatrudnienia – **01 marca 2022 r.**
5. Określenie warunków pracy: praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego, możliwość oddelegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy – konferencje, szkolenia, narady, praca w budynku nieprzystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.

III. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie min. średnie ekonomiczne – rachunkowość, preferowane wyższe ekonomiczne - rachunkowość.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego.
6. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość norm prawnych obowiązujących w placówkach oświatowych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, podatków, ubezpieczeń społecznych i wynagradzania pracowników, a w szczególności znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Doświadczenie w księgowości min. 2 lata, mile widziane w jednostce sektora finansów publicznych.
3. Znajomość programów komputerowych.
4. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pomoc głównemu księgowemu w prowadzeniu rachunkowości jednostki.
2. Przygotowywanie dokumentów do dekretacji i ich dekretacja.
3. Sporządzanie przelewów bankowych (obsługa programu bankowego).
4. Prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostki.

5. Wystawianie faktur VAT, sporządzanie rejestru VAT, sporządzanie deklaracji VAT – 7, VAT – 27, JPK.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
7. Bieżące rozliczanie delegacji służbowych.
8. Wykonywanie zadań nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności, ale objęte rodzajem wykonywanej pracy.
9. Stałe doskonalenie swoich umiejętności zawodowych poprzez samokształcenie się, udział w kursach, szkoleniach.
10. Śledzenie przepisów prawnych, prasy i poradników z zakresu rachunkowości.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017, poz. 894) załącznik nr 1 do ogłoszenia.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu).
4. Oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
5. Oświadczenie o nietoczącym się wobec kandydata postępowaniu karnym.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko księgowego w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych, ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000, 1669, z 2019 poz. 730) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260, 1669)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 15.02.2022 do godz.14.00, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko księgowego”, w sekretariacie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, ul. Mickiewicza 9, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska.
Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych z siedzibą przy Ul. Mickiewicza 9, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska. Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
4. Zaświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie zaproponowana praca w jednostce będzie zobowiązana do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

DYREKTOR
Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych
im. M. Kopernika w Kalwarii Zebrzydowskiej

mgr Piotr Janusiewicz