

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATA Nr ZSZ2.1100.01.2023

Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie poszukuje kandydata na stanowisko KSIĘGOWY

Informacja o warunkach i miejscu pracy na danym stanowisku:

- wymiar etatu: 1;
- praca w budynku Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie przy ul. Szpitalnej 29 na parterze;
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- obsługa urządzeń biurowych;
- obsługa klienta (kontakt bezpośredni i telefoniczny);
- praca wymagająca kontaktu z różnymi instytucjami;
- praca w stresie i konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu;
- konieczność korzystania ze składnicy akt zlokalizowanej w piwnicy budynku (brak windy);
- pierwsza umowa zostanie zawarta na okres trzech miesięcy.

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym i minimum 2 lata pracy w księgowości lub w sferze budżetowej / wykształcenie minimum średnie ekonomiczne i doświadczenie zawodowe minimum 5 lat pracy w księgowości lub w sferze budżetowej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Obywatelstwo polskie.
4. Komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność, poczucie odpowiedzialności.
5. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych.
2. Dobra znajomość ustawy o rachunkowości.
3. Dobra znajomość przepisów ordynacji podatkowej.
4. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
5. Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.
6. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
7. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
8. Znajomość obsługi programów firmy Vulcan: program SJO BESTIA, program PŁATNIK, PUE.
9. Znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych.
10. Predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
11. Za realizację zadań, terminowość, dyskrecja, życzliwość i wysoka kultura osobista.
12. Biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office.

Zakres obowiązków:

1. Terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych szkoły.
2. Przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych - miesięcznych, kwartalnych, rocznych, sporządzenie zestawień, analiz finansowych.
4. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków.
5. Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych.
6. Wprowadzanie danych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników w Systemie Informacji Oświatowej zgodnie z obowiązującymi terminami.
7. Sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do jednostki nadrzędnej.
8. Obsługa bankowości elektronicznej.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach i w księgach, uczestniczenie w komisji inwentaryzacyjnej powoływanej przez dyrektora szkoły.
10. Zastępowanie głównej księgowej w czasie nieobecności.
11. Sporządzanie ewidencji podatku VAT.
12. Przygotowywanie danych do sprawozdań GUS.
13. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Wymagane dokumenty:

- życiorys kandydata (CV) wraz z dopiskiem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).
- list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru;
- kwestionariusz personalny kandydata;
- oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art. 6 ust. 3, pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata;

UWAGI DODATKOWE:

1. 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 zajmowanego stanowiska.
2. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej kandydaturze o pracę CV (w zakresie wykraczającym ponad te informacje, których może żądać zatrudniający na podstawie art. 221 Kodeksu pracy) przez Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie, dla celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych w szczególności z RODO*. Jednocześnie oświadczam, że znam przysługujące mi prawo wycofania niniejszej zgody (w odniesieniu do danych, które wykraczają ponad te informacje, których może żądać zatrudniający zgodnie z art. 221 Kodeksu pracy) w dowolnym momencie. Potwierdzam jednocześnie, że administrator danych poinformował o tym, iż podanie

przeze mnie moich danych osobowych oraz wyrażenie zgody na ich przetwarzanie w określonym powyżej celu są dobrowolne.”

3. Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

WSZELKIE WYŻEJ WYMIENIONE DOKUMENTY WINNY BYĆ POTWIERDZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.

- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;

Kwestionariusz kandydata oraz oświadczenia dostępne są na stronie BIP Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie w zakładce Oferty pracy.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza.

Wymagane dokumenty należy składać:

- pocztą na adres:

Zespół Szkół Zawodowych nr 2
ul. Szpitalna 29
44-194 Knurów
z numeru naboru.

- osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Kurowie przy ul. Szpitalnej 29 – pokój nr 4, parter. W zaklejonej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko - KSIĘGOWY w Zespole Szkół Zawodowych nr w w Knurowie, nr naboru **ZSZ2.1100.01.2023**”

1. Dokumenty należy składać do dnia: 31 maja 2023 roku do godz. 15:30

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela sekretarz szkoły, główna księgowa oraz dyrektor szkoły tel. 32 336 26 17.