

**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - księgową
w Zespole Szkół nr 2 w Hrubieszowie.**

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Hrubieszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgową.

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Zespół Szkół nr 2 w Hrubieszowie
ul. 3 Maja 1, 22-500 Hrubieszów

II. Określenie stanowiska urzędniczego: księgową

III. Wymiar etatu: pełny wymiar

IV. Rodzaj umowy: umowa o pracę

V. Wymagania niezbędne:

Księgową może być osoba, która:

- ✓ ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- ✓ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- ✓ nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- ✓ nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- ✓ posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowej;
- ✓ spełnia jeden z poniższych warunków:
ukończyła ekonomiczne/administracyjne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne/administracyjne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną.

VI. Wymagania dodatkowe:

- ✓ posiada co najmniej 2-letnią praktykę na stanowisku księgowej w oświatowej komórce finansowo – księgowej,
- ✓ ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych oraz znajomość przepisów ZUS,
- ✓ ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego,
- ✓ umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- ✓ znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości: pakietu Vulcan, Płatnik, Portal GUS, E-Deklaracje, Word, Excel,
- ✓ cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. 1 Obliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników oświaty w programie Vulcan Płace Optivum;
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
3. Prowadzenie rozliczeń PKZP;
4. Prowadzenie dokumentacji ZUS;
5. Prowadzenie i sporządzanie dokumentów rozliczeniowych:
 - a) zgłoszeniowych,
 - b) raportów imiennych, deklaracji,
 - c) raportów miesięcznych,oraz obsługiwanie programu Płatnik;
6. Wydawanie zaświadczeń, dotyczących wynagrodzeń i uposażenia pracowników;
7. Rozliczanie rachunków z tyt. umów zlecenia i umów o dzieło;
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych o wynagrodzeniach i zatrudnieniu;
9. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku dochodowego pracowników – sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego;
10. Naliczanie, wypłacanie świadczeń z ZFŚS, prowadzenie dokumentacji ZFSS;
11. Przygotowanie dokumentacji dla PUP;
12. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników zatrudnionych w szkole;
13. Załatwianie interesantów i innych spraw, wynikających z pełnienia obowiązków pracownika ds. płac;
14. Pomoc w opracowywaniu projektu budżetu szkoły w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia;
15. Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-placowej;
16. Archiwizacja danych zawartych na nośnikach informacji oraz stosowanie wydruków Komputerowych;
17. Zastępstwo głównego księgowego w czasie nieobecności;
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub głównego księgowego;
19. Obsługa kasy i sporządzanie obowiązującej dokumentacji operacji kasowych.

VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Stanowisko pracy usytuowane na parterze w budynku B Zespołu Szkół nr 2 w Hrubieszowie przy ul. 3 Maja 1.
2. Praca w wymiarze 1 etatu, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 2 w Hrubieszowie wynosi 2,78%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe.

4. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych (*wzór w załączniku*).

5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **5.08.2019 r.** w sekretariacie szkoły pod adresem: **3 Maja 1** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy”**.

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

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu będzie umieszczona stronie Szkoły **www.staszic.pl**

Hrubieszów, dnia 22.08.2019 r.

**Dyrektor
Alicja Borkowska**

**Załącznik do ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół nr 2 w Hrubieszowie.**

.....dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres: ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość)

legitymujący/a się dowodem osobistym:

seria Nr

wydanym przez.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem obywatelem polskim, mam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, nie posiadam/posiadam zakaz pełnienia funkcji kierowniczych

Z chwilą podjęcia pracy zobowiązuję się do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)