

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY –

POMOC ADMINISTRACYJNA W KSIĘGOWOŚCI

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Ostrołęce ul. Stefana Jaracza 5
ogłasza nabór na stanowisko pomocy administracyjnej w dziale księgowości
w wymiarze 1 etatu

1. Kandydatem na stanowisko może być osoba spełniająca następujące wymagania:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
 - 2) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i posiadanie co najmniej rocznej praktyki w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe kandydata:

- obsługa urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi oprogramowania biurowego,
- umiejętność organizacji czasu pracy,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność,
- samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole.

3. Warunki pracy i płacy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w oparciu o umowę o pracę,
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 3490,00 złotych brutto miesięcznie plus dodatek za wysługę lat.

4. Zakres obowiązków na stanowisku pracy (postanowienia szczegółowe) :

1. Sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonywanie płatności faktur -.
2. Wystawianie faktur sprzedażowych
3. Wystawianie not obciążeniowych
4. Wprowadzanie do ewidencji dziennika księgi głównej zadekretowanych faktur
5. Przestrzeganie terminowości regulowanych zobowiązań;
6. Ewidencjonowanie stanów magazynowych w magazynach spożywczych. w Ostrołęce:
 - przyjmowanie i uzgadnianie raportów żywieniowych;
 - przyjmowanie i uzgadnianie zestawień z magazynów spożywczych;
 - księgowanie dokumentów przychodowych do magazynu;
 - księgowanie dokumentów rozchodowych z magazynu;
 - uzgadnianie stanów zapasów magazynowych w magazynach spożywczych;
7. Wprowadzanie dokumentów do rejestru zamówień publicznych;
8. Prowadzenie archiwum szkolnego oraz archiwizacja dokumentów- ZUS i pracowników.
10. Obsługa delegacji pracowniczych

11. Prowadzenie dokumentacji ZFŚS zbieranie wniosków, sprawdzanie i przygotowanie na komisję socjalną
12. Przygotowanie dokumentacji do OKE - egzaminy zawodowe
13. Sprawdzenie poprawności rozliczenia i wypłata – wynagrodzeń dla opiekunów praktyk zawodowych.
14. Sprawdzanie inwentaryzacji

5. Ubiegający się o zatrudnienie na w/w stanowisku winni złożyć następujące dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Dodatkowe informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) 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 (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.)*
2. *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 r. 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. Zostałam/tem poinformowana/y o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy sekretariat@zsz3.ostroleka.edu.pl .Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”*

6. Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych nr 3 w Ostrołęce ul. Stefana Jaracza 5 w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ w terminie do dnia 18 kwietnia 2023 r.
Dokumenty złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której powinny zostać zamieszczone dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu do kontaktu wraz z podaniem nazwy stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

4. Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w BIP Urzędu Miasta Ostrołęki, na stronie internetowej szkoły /www.zsz3.ostroleka.edu.pl/ i tablicy ogłoszeń w szkole.
5. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumentacja pozostałych kandydatów będzie przechowywana w szkole i może być odebrana osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu.
7. Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 w Ostrołęce nie odsyła dokumentów kandydatom.
Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.

Więcej informacji pod numerem telefonu 29 764-38-52

Ostrołęka, dnia 04.04.2023 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego

mgr Anna Dudzic