

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Ostrołęce ul. Stefana Jaracza 5
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko specjalisty 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 lub zawode umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości.

2. Kandydat winien posiadać wiedzę z zakresu:

- finansów publicznych i rachunkowości,
- ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawy zasiłkowej,
- ustawy o systemie informacji niejawnych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- Karty Nauczyciela,
- Kodeksu Pracy,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o zamówieniach publicznych,
- ustawy o PPK.

3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi programów Microsoft Word i Excel,
- umiejętność obsługi programu Płatnik,
- umiejętność obsługi programów VULCAN FINANSE
- umiejętność obsługi programu System Informacji Oświatowej,
- znajomość teoretyczna i praktyczna zagadnień dotyczących finansów i rachunkowości wraz z zasadami prowadzenia ewidencji finansowo- księgowej,
- umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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 dokumentów VULCAN FINANSE.
5. Przestrzeganie terminowości regulowanych zobowiązań.
6. Ewidencjonowanie stanów magazynowych :

- 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.
 9. Obsługa i zatwierdzanie delegacji pracowniczych.
 10. Prowadzenie dokumentacji ZFŚS zbieranie wniosków, sprawdzanie i przygotowanie na komisję socjalną.
 11. Przygotowanie dokumentacji do OKE - egzaminy zawodowe.
 12. Sprawdzenie poprawności rozliczenia i wypłat – wynagrodzeń dla opiekunów praktyk zawodowych.
 13. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych dla każdego pracownika.
 14. Sprawdzanie inwentaryzacji.
 15. Współpraca ze specjalistą ds.płac w zakresie wynagrodzeń pracowników – przy sporządzaniu list wypłat
 16. Przestrzeganie legalności oprogramowania na stanowisku pracy.
 17. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Warunki pracy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – **1 etatu** (40 godzin tygodniowo),
- praca administracyjno-biurowa, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na I piętrze, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, kserokoparkę, telefon oraz meble biurowe,
- miejsce pracy: Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im.Kardynała Stefana Wyszyńskiego, 07-409 Ostrołęka, ul.Stefana Jaracza 5.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednosce, w rozumienia przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

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

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą,
- kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy potwierdzające staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 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,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia

29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2016 r., poz.922 z póź.zm) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta , o treści:

- „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/łem 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”
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać, zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, z pierwszeństwem w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów).

6. Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
3. Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie - Zespołu Szkół Zawodowych nr 3 im.Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce ul. Stefana Jaracza 5 w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ w terminie do dnia **08.03.2024 r.do godziny 15.00.**
Dokumenty złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do ZSZ Nr 3, ul.Stefana Jaracza 5 w Ostrołęce. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 764 38 52.
4. 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.
5. 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.
6. Wyłoniony kandydat obowiązany jest w terminie 3 dni od zawiadomienia dostarczyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy, po otrzymaniu skierowania do jednostki medycyny pracy od przyszłego pracodawcy.
7. Dokumenty kandydata wybranego w drodze konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumentacja pozostałych kandydatów będzie przechowywana w szkole i może być odebrana osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu.
9. Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 w Ostrołęce nie odsyła dokumentów kandydatom.
Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Ostrołęka, dnia 22.02.2024 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
mgr Anna Dudzic