

## **OGŁOSZENIE 1/2020**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2018r. , poz. 1260)

**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. ST. Staszica**

**z siedzibą w: 97-500 Radomsko ul. Brzeźnicka 20**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**samodzielnego referenta d.s. księgowości**

data ogłoszenia naboru: **16 września 2020 r.**

wymiar czasu pracy: - 1 etat

forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę

– pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy od miesiąca października 2020r.

termin składania ofert: **28 września 2020r do godz. 15.00**

### **I . do obowiązków samodzielnego referenta d.s. księgowości jednostki należy:**

1. prowadzenie ewidencji składników majątkowych w księgach inwentarzowych,
2. czynności związane z inwentaryzacją majątku szkoły i ich rozliczanie:
  - prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz ewidencji ilościowej z podziałem na poszczególne pomieszczenia,
  - ewidencjonowanie , znakowanie wyposażenia wszystkich pomieszczeń,
  - dokonywanie przemieszczeń wyposażenia pomiędzy pomieszczeniami,
  - dokonywanie odpisów zużytego sprzętu i wyposażenia,
  - udział w czynnościach przygotowawczych w zakresie inwentaryzacji,
  - sporządzanie sprawozdania GUS w zakresie środków trwałych,
3. Szczegółowa analiza wynagrodzeń nauczycieli na bieżąco w rozbięciu na poszczególne składniki, (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę, dodatki motywacyjne, dodatki funkcyjne, wychowawstwa, godziny ponadwymiarowe, jubileusze, zwolnienia lekarskie),
4. Prowadzenie zestawień do uzgodnienia PIT-11.
5. Prowadzenie kart zasiłkowych.

6. Wystawianie faktur.
7. Prowadzenie kartotek do funduszu socjalnego- pożyczki.
8. Obsługa funduszu socjalnego:
  - naliczanie funduszu nauczycieli i emerytów,
  - przygotowywanie wniosków,
  - sporządzanie podziału na grupy dochodowe,
  - prowadzenie rocznego rozliczenia poszczególnych osób.
9. Wprowadzanie do systemu SIO wynagrodzeń pracowników.
10. Archiwizowanie dokumentów.
11. Gromadzenie dokumentacji zawierającej gwarancję sprzętu i instrukcję obsługi, nadzór nad konserwacją sprzętu znajdującego się w szkole.
12. Wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrekcję.

**Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego, dopuszcza się możliwość kandydowania osób będących obywatelami Unii europejskiej, oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.,
- znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MS Office), EXCEL,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- posiadanie wykształcenia co najmniej średniego ekonomicznego,
- staż pracy 2 lata ,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
  
- znajomość zagadnień prawa z zakresie:
  - a/ ustawy o finansach publicznych,
  - b/ kodeks pracy,
  - c/ ZFŚS, ZUS, Pefron,
- posiadanie następujących cech osobowych: dobra pamięć i organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, niekonfliktowy charakter, umiejętność współpracy.

### **Kwalifikacje dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo- budżetowych,
2. Podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania szkoły,
3. Umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
4. Umiejętność dokonywania oceny faktów o wyciągania wniosków,
5. Umiejętność przewidywania skutków podejmowanych decyzji.

### **Wymagane dokumenty**

- CV z listem motywacyjnym, podpisanym przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy wraz z aktualną fotografią, podpisany przez kandydata,
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wykształcenia i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawienia w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące jego datę rozpoczęcia,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o karalności przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopie posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskana z Krajowego Rejestru Karnego, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- oświadczenie kandydata, stwierdzające, że stan zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków na danym stanowisku ( w przypadku zatrudnienia kandydat poddany zostanie wstępnym badaniom lekarskim)
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywał by w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zająć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla rejestracji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 100 ze zm.),
- oświadczenie dotyczące indywidualnego kodu identyfikacyjnego w przypadku nie wyrażenia zgody na zamieszczenie nazwiska kandydata na liście osób spełniających wymogi formalne.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Radomsku, ul. Brzeźnicka 20 przed zawarciem umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia informację o niekaralności, uzyskany na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualny oryginał zaświadczenia lekarskiego stwierdzający brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

## Określenie miejsca i terminu składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. ST. Staszica w Radomsku ul. Brzeźnicka 20 lub przesłać na adres szkoły pocztą w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko: samodzielnego referenta d.s. księgowości*” do dnia 28 września 2020r. do godz. 15.00.

W przypadku przysłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich otrzymania / wpływu na adres szkoły/. Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrekcja Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. ST. Staszica w Radomsku powiadomi kandydata wybranego w wyniku wyboru pisemnie na adres podany w kwestionariuszu, bądź telefonicznie.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym fakcie powiadomione.

Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w dniu 29 września 2020r. na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń ZSP nr 1.

Przy wyborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy ustala się następującą procedurę:

1. Weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.
3. Test kwalifikacyjny.
4. Komisja powołana przez dyrektora ZSP nr 1 może zdecydować o przeprowadzeniu wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru na w/w stanowisko można uzyskać pod numerem tel. 044/68 22 156 lub w budynku ZSP nr 1 ul. Brzeźnicka 20 Radomsko, sekretariat szkoły.

**Dyrektor**  
**Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. ST. Staszica**  
**z siedzibą w: 97-500 Radomsko ul. Brzeźnicka 20**

**ogłasza nabór na stanowisko**  
**samodzielnego referenta d.s. księgowości**

wymiar czasu pracy: - 1 etat

forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę – pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy od miesiąca października 2020r.

termin składania ofert: **do 28 września 2020r. do godz. 15.00**

**Określenie miejsca i terminu składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. ST. Staszica w Radomsku ul. Brzeźnicka 20 lub przesłać na adres szkoły pocztą w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko: samodzielnego referenta d.s. księgowości*” do dnia 25 września 2020r. do godz. 15.00.

W przypadku przysłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich otrzymania / wpływu na adres szkoły/. Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrekcja Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. ST. Staszica w Radomsku powiadomi kandydata wybranego w wyniku wyboru pisemnie na adres podany w kwestionariuszu, bądź telefonicznie.

Szczegółowe informacje uzyskać można w sekretariacie szkoły,  
pod nr tel. 044/6822156 oraz na stronie internetowej szkoły: [www.zsp1.radomsko.edu.pl](http://www.zsp1.radomsko.edu.pl)

