

# OGŁOSZENIE

Z dnia 25 października 2019 r.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych  
(Dz. U 223 poz 1458 z późn zmianami)

## ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH w Świdwinie

ul. Szczecińska 88 78 – 300 ŚWIDWIN

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

### **REFERENT - ilość miejsc 1**

#### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska:**

a) niezbędne:

- wykształcenie ekonomiczne - minimum średnie lub administracyjne – minimum średnie
- staż pracy zgodnie z wymaganiami w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – 2 lata w dziale księgowości lub administracyjnym poświadczony dokumentem
- znajomość ustawy i rozporządzeń o finansach publicznych
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy o podatku VAT
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość obsługi programu komputerowego księgowego, oraz Microsoft Excel, Microsoft Word i urządzeń biurowych
- znajomość obsługi programu bankowości internetowej przelewów elektronicznych
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej, sporządzania raportów kasowych
- znajomość zasad ewidencji środków trwałych, sporządzania i rozliczania inwentaryzacji
- prawo jazdy kategorii „B” i umiejętność samodzielnego prowadzenia samochodu

b) dodatkowe:

- lojalność i zachowanie tajemnicy służbowej
- dyspozycyjność, sumienność i obowiązkowość
- komunikatywność, oraz dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole i współpodziale zadań
- umiejętność pracy z młodzieżą szkolną w relacjach księgowych

#### **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- ogólny zakres obowiązków pracowniczych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U 223 poz 1458) w tym:
- dekretowanie faktur zakupu, sprawdzanie pod względem rachunkowym
- dokonywanie operacji kasowych, księgowych
- sporządzanie kompletnych raportów bankowych, kasowych, rejestru zakupu, rejestru sprzedaży, rozrachunków, rozliczania żywności w internacie szkolnym
- zapewnienie terminowego odprowadzania gotówki do banku

- rozliczanie zobowiązań i należności z przypadającymi terminami płatności
- wystawianie faktur związanych z działalnością jednostki
- rozliczanie wpłat na wyżywienie od uczniów z internatu poprzez kasę fiskalną i odprowadzanie do banku w podziale na poszczególne rachunki bankowe
- prowadzenie ewidencji wyposażenia, ewidencji środków trwałych, przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku
- monitorowanie i ciągła współpraca z intendentem, oraz kierownikiem internatu odnośnie płatności za wyżywienie uczniów
- sporządzanie list nadpłat za wyżywienie, list zadłużeń
- dopuszcza się zmianę zakresu czynności i miejsca pracy poza dział księgowości z przyczyn związanych po stronie organizacji pracy jednostki

### 3. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV) z listem motywacyjnym z opisem dotychczasowej pracy zawodowej
- b) kwestionariusz osobowy (do pobrania na BIP strona ZSR CKZ lub poniżej)
- c) kserokopia dokumentów podpisana imiennie przez kandydata za zgodność z oryginałem:
  - potwierdzających wykształcenie
  - potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe
  - potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i wymagany staż pracy
  - dokumentu potwierdzającego w powyżej wymaganym stażu pracy minimum rok pracy na stanowisku kasjera z obsługą środków pieniężnych wraz z opinią pracodawcy za ten okres
- c) oświadczenie kandydata o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
  - braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - o posiadaniu obywatelstwa Rzeczypospolitej Polskiej, lub UE, albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
  - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

### 4. Inne informacje

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSR CKZ w miesiącu październiku 2019 i miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosił mniej niż 6%. Zespół Szkół Rolniczych spełnia wymagania zwolnienia z wpłat na rzecz PFRON w wyniku przekroczenia wskaźników w składanych deklaracjach.
- nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po terminie
- w przypadku kiedy nie ma wymaganego okresu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych obowiązuje odbycie służby przygotowawczej
- wynagrodzenie i czas pracy zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Zespołu Szkół Rolniczych w Świdwinie
- w przypadku niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego
- miejsce pracy – parter budynku głównego szkoły, oraz budynek internatu. Brak podjazdu dla niepełnosprawnych.

Dokumenty należy składać w Zespole Szkół Rolniczych (sekretariat Dyrektora) lub pocztą na adres: Zespół Szkół Rolniczych CKZ 78 – 300 Świdwin ul. Szczecińska 88 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy**” w terminie do dnia 8-go listopada 2019 z podaniem numeru telefonu kontaktowego celem ewentualnego dalszego

postępowania kwalifikacyjnego załączając do dokumentów **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY** ,  
oraz **KLAUZULĘ INFORMACYJNĄ** (pobrać z BIP)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji  
Publicznej ([www.zsrckp.com](http://www.zsrckp.com)) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Rolniczych

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną odesłane pocztą w terminie do 14 dni od  
daty ukazania się ogłoszenia o wynikach naboru.

DYREKTOR

mgr inż. Andrzej Muchorowski

