

# **O G Ł O S Z E N I E**

Z dnia 14 listopada 2016 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**

#### **KSIĘGOWOŚĆ - KADRY ilość miejsc 2 (współpracujące z sobą)**

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

a) niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne i minimum pięcioletni staż pracy w księgowości, poświadczony świadectwem pracy
- znajomość ustawy i rozporządzeń o finansach publicznych
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela
- znajomość przepisów finansowania oświaty
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy o podatku VAT
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zatrudnianiu pracowników
- dobry stan zdrowia pozwalający na pracę przez 8 godzin w warunkach dużej społeczności szkolnej poświadczony zaświadczeniem lekarskim
- znajomość obsługi programu komputerowego księgowego (pożądana Veritum), kasowego, Microsoft Excel, Microsoft Word, oraz urządzeń biurowych
- bardzo dobra znajomość obsługi programu płatnik
- znajomość przepisów o gospodarowaniu majątkiem trwałym
- znajomość obsługi programu bankowości internetowej przelewów elektronicznych
- 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)
- prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej i płacowej (kadry i płace)
- 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, oraz terminowości przelewów i innych płatności

- 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
- ewidencja oraz rozliczanie wydatków strukturalnych
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych
- rozliczanie prowadzonych remontów i inwestycji budowlanych w jednostce
- prowadzenie dokumentacji ewidencji środków trwałych i wyposażenia
- archiwizowanie dokumentacji

### 3. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV) z listem motywacyjnym z opisem dotychczasowej pracy zawodowej
- b) kwestionariusz osobowy (do pobrania na BIP)
- c) kserokopia dokumentów podpisana imiennie przez kandydata za zgodność z oryginałem:
  - dowodu osobistego (ewentualne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa UE lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
  - potwierdzających wykształcenie
  - potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe
  - potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i wymagany staż pracy
- 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
  - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

### 4. Inne informacje

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSR CKP w miesiącu listopadzie 2016, tj miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosił mniej niż 6%
- 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

Dokumenty należy składać w Zespole Szkół Rolniczych (sekretariat Dyrektora) lub pocztą na adres: Zespół Szkół Rolniczych CKP 78 – 300 Świdwin ul. Szczecińska 88 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy”** w terminie do dnia 28 listopada 2016 z podaniem numeru telefonu kontaktowego celem ewentualnego dalszego postępowania kwalifikacyjnego załączając do dokumentów **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY** (pobrać poniżej)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsrckp.com) oraz na tablicy informacyjnej w sekretariacie Zespołu Szkół Rolniczych

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