

## OGŁOSZENIE

z dnia 12 lipca 2022 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 CKZ w Świdwinie

ul. Szczecińska 88 78 – 300 ŚWIDWIN

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**KSIĘGOWA (Y)- ilość miejsc 1**

**Data od 01.10.2022**

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

a) niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne i minimum pięcioletni staż pracy w księgowości, albo wyższe ekonomiczne i minimum trzyletni staż pracy, poświadczony świadectwem pracy lub zaświadczeniem z obecnego miejsca 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 zdrowotnych, 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, kadrowego (pożądana Veritum), Microsoft Excel, Microsoft Word, oraz urządzeń biurowych
- bardzo dobra znajomość obsługi programu płatnik
- znajomość przepisów o gospodarowaniu majątkiem trwałym

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)
- współpraca z obecną księgową ds. płac poprzez wsparcie stanowiska
- współprowadzenie pełnej dokumentacji płacowej (dane osobowe, listy płac, deklaracje, kartoteki i wynikające z tego inne czynności)
- przekazywanie danych do Płatnika
- rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym w sprawach pracowniczych
- dekretowanie faktur zakupu, sprawdzanie pod względem rachunkowym
- organizowanie zakupów na podstawie prawa zamówień publicznych

- współsporządzanie z Główną Księgową sprawozdań cyklicznych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) do jednostki nadrzędnej, oraz innej dokumentacji
- archiwizowanie dokumentacji
- dopuszcza się zmianę zakresu czynności i miejsca pracy poza dział księgowości z przyczyn związanych po stronie organizacji pracy jednostki

### 3. Wymagane dokumenty

- życiorys (CV) z listem motywacyjnym z opisem dotychczasowej pracy zawodowej
- kwestionariusz osobowy (do pobrania na BIP strona ZSR CKZ)
- 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
- 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 CKZ w miesiącu czerwcu 2022 tj miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosił mniej niż 6%
- praca w pozycji siedzącej w pomieszczeniu ponad 4 godziny dziennie przy komputerze
- 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 CKZ 78 – 300 Świdwin ul. Szczecińska 88 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy”** w terminie do dnia 26 lipca 2022 z podaniem numeru telefonu kontaktowego celem ewentualnego dalszego postępowania kwalifikacyjnego załączając do dokumentów **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY** (pobrać z BIP)

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

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyniku postępowania.

ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
im. Stefana Żeromskiego  
78-300 Świdwin, ul. Szczecińska 88  
tel. 94 365 25 82, tel./fax 94 365 08 14  
NIP 672-11-43-224

DYREKTOR  
  
mgr inż. Daniel Nowak