

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Zespole Szkół Samorządowych w Krynkach

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 27 marca 2009 r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm).

Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Krynkach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta

Nazwa i adres jednostki: **Zespół Szkół Samorządowych w Krynkach, ul. Aleja Szkolna 10, 16-120 Krynki**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony**

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów oświatowych, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, o ochronie danych osobowych,
3. Znajomość programu Kary i Płace (Groszek).
4. Znajomość przepisów podatkowych, płacowych (wynagradzanie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych) i przepisów ZUS, podatkach od osób fizycznych i Vat, Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i samodzielnej organizacji pracy.
6. Umiejętność rozwiązywania problemów.
7. Kultura osobista i umiejętności interpersonalne.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Przygotowywanie danych do planu finansowego szkoły.
2. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych wymaganych przez jednostki nadzorujące.
4. Sporządzanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie finansów i wynagradzania.
5. Naliczanie płac, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń, naliczanie jdu.
6. Drukowanie kart wynagrodzeń i zasiłków ZUS.
7. Prowadzenie ZFŚS, naliczanie odpisów, sporządzanie planu finansowego, ewidencja księgowa środków funduszu socjalnego oraz kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
8. Obsługa systemu bankowego.
9. Prowadzenie ewidencji majątku szkoły.
10. Archiwizacja dokumentów księgowych.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata wraz z podpisaną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1).
2. List motywacyjny.
3. CV wraz z oświadczeniem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko referenta, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.
4. Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje, dokumenty potwierdzające staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

V. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1. **Termin: do dnia 30.09.2021 r. do godz. 14.00**
2. Sposób: Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: Nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkół Samorządowych w Krynkach (od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15 00) lub przesłać pocztą na adres Zespół Szkół Samorządowych w Krynkach, ul. Aleja Szkolna 10, 16-120 Krynki O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu przesyłki do sekretariatu szkoły.

VI. Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną w powyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi **01.10.2021 r godzina 9.00.**
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie w dniu 01.10.2021 r. o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 857228648.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, gdyby zaszła konieczność ponownego wyboru na to samo stanowiska.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru zostaną komisyjne zniszczone.
8. W przypadku zatrudnienia, kandydat jest zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedłożenia oryginału ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.

Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Krynkach Anna Tomulewicz