

Ogłoszenie konkursu na stanowisko REFERENTA DO SPRAW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach

Na podstawie Zarządzenia nr 2/2024 Dyrektora Zespołu Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach z dnia 7 sierpnia 2024 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko REFERENTA DO SPRAW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach, oraz na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz.U.2024.737) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach

ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze REFERENTA DO SPRAW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach.

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs (nazwa i adres miejsca pracy)

Zespołu Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach

Ul. Żwirki i Wigury 2; 39 – 432 Gorzyce

E – mail: zsgorzyce@zsgorzyce.pl

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Referenta do spraw finansowo-księgowych w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagania formalne dotyczące kwalifikacji związanych ze stanowiskiem pracy

Wymagania niezbędne:

REFERENTEM DO SPRAW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH, może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku pracy;
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik, oprogramowanie płacowe Vulcan, poczta elektroniczna);
- 6) wykształcenie co najmniej średnie na kierunku ekonomia, rachunkowość i co najmniej 1 rok pracy na takim stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu przepisów finansowo – księgowych, szczególnie związanych z prowadzeniem jednostek budżetowych;
- 2) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- 3) odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
- 4) umiejętności analityczne i interpersonalne;
- 5) dokładność;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi;
- 8) doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta ds. finansowo - księgowych w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem;
- 9) podstawowa znajomość języka angielskiego
- 10) podstawowe rozumienie wypowiedzi w języku rosyjskim lub ukraińskim
- 11) doświadczenie w obsłudze uczniów obcokrajowców (Ukraińców i Białorusinów)
- 12) znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem uczniów – uchodźców.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Znajomość i śledzenie przepisów dotyczących zakresu prowadzonych spraw, a w szczególności przepisów finansowo księgowych.
2. Przygotowanie przelewów w systemie bankowym w tym ZUS i US.
3. Księgowanie faktur, not i wyciągów bankowych w systemie księgowym.
4. Bieżące kontrolowanie spraw terminowych.
5. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz pełny opis na dokumentach księgowych.
6. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń refundacji dotyczących umów pracowników skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy.

7. Księgowanie - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
8. Księgowanie i rozliczanie pożyczek z ZFŚS.
9. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO) – w zakresie przekazywania danych wynikających z przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej (nie dotyczy uczniów).
10. Sprawozdawczość statystyczna np.: do GUS, NIK.
11. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników.
12. Sporządzanie informacji o wysokości osiągniętego przez pracownika wynagrodzenia np. RP-7.
13. Pomoc w prawidłowym przechowywaniu i archiwizowaniu dokumentów księgowych wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
14. Prowadzenie archiwum w zakładzie pracy.
15. Zastępstwo za Główną Księgową, w tym sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz deklaracji miesięcznych do ZUS (Płatnik).
16. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyрекcję Szkoły.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Zespołu Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach; Ul. Żwirki i Wigury 2;
39 – 432 Gorzyce

Rodzaj pracy: Praca o charakterze administracyjno - biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.

Praca w pełnym wymiarze w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- w budynku brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

17. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska;
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 6) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
- 7) Oświadczenie o nie karalności;
- 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesać w terminie do dnia **29 sierpnia 2024 do godz. 11:00** na adres: Zespół Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach; Ul. Żwirki i Wigury 2; 39 – 432 Gorzyce w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze REFERENTA DO SPRAW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach**”.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach; Ul. Żwirki i Wigury 2; 39 – 432 Gorzyce w dniu **29 sierpnia 2024 do godz. 12:00**.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Sekretariacie w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach; Ul. Żwirki i Wigury 2; 39 – 432 Gorzyce oraz na stronie <http://bip.zsgorzycy.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15 836 20 87.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej

Komisja Rekrutacyjna w dniu następnym zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

w-ce D Y R E K T O R
Zespołu Szkół w Gorzycach

mgr inż. Jarosław Augustynowicz