

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 w Krzyżu Wielkopolskim ogłasza **nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

Podstawa prawna: art.11 ust. 1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019 r., poz.1282).

I. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 w Krzyżu Wlkp., ul. Sikorskiego 15, 64-761 Krzyż Wielkopolski.

II. Określenie stanowiska: księgowy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP-zgodnie z art. 11.ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz.1282),
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane ekonomiczne z zakresu rachunkowości lub dziedzin pokrewnych,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 6) staż pracy minimum 2 lata,
- 7) posiada znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) posiada umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel),
- 9) znajomość programów finansowo-księgowych, programów płacowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość najważniejszych przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych,
- 2) znajomość zagadnień wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
- 3) doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz redagowania pism urzędniczych,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji oraz zdolność ponoszenia odpowiedzialności z tytułu podjętych zadań,

- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Zakres wykonywanych obowiązków:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy norm czasu pracy i porządku prawnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą księgowo-finansową jednostki: prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej, wstępna kontrola dokumentów finansowych, współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- 3) sporządzanie list płac w komputerowym programie płacowym,
- 4) wykonywanie wszystkich czynności związanych z komputerowym programem Płatnik, Płace Optivum, Płace Vulcan, SIO, ERU PZU, Platforma Usług Elektronicznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ZFŚS pracowników, emerytów i rencistów, gospodarowanie środkami ZFŚS oraz uczestnictwo w pracach komisji socjalnej,
- 6) przekazywanie i sporządzanie do ZUS miesięcznych raportów dla pracowników,
- 7) zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin,
- 8) prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących ubezpieczeń grupowych pracowników,
- 9) rozliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) rozliczanie wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych,
- 11) prowadzenie kart zasiłków finansowych z ZUS,
- 12) dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym (sporządzanie wszelkich informacji podatkowych),
- 13) sporządzanie informacji rocznej do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe,
- 14) sporządzanie umów zleceń zawieranych z zleceniobiorcami,
- 15) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7),
- 16) prowadzenie wszystkich czynności związanych z zakupami i dostawami dokonywanymi na rzecz Zespołu Szkół w Krzyżu Wlkp zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019, poz.2019 ze zm.),
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z okresowymi przeglądami obiektów,
- 18) sporządzanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,

- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych pracowników,
- 20) prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarką pieniężną - obrót gotówkowy odbywający się w kasie szkoły,
- 21) sprawdzanie dokumentacji księgowej pod względem formalno-rachunkowym,
- 22) prowadzenie rejestru faktur,
- 23) sporządzanie raportów SIO w zakresie księgowo-płacowym,
- 24) archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych oraz zasiłkowych ZUS zgodnie z przepisami,
- 25) obsługa projektów unijnych pod względem finansowym w zakresie przypisanych czynności,
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 w Krzyżu Wielkopolskim, ul. Sikorskiego 15, 64-761 Krzyż Wlkp.,
- 2) czas pracy: w godzinach 7.30-15.30,
- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 4) wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - a) przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
 - b) umowa po upływie okresu nieprzekraczającego 6 miesięcy może zostać zawarta na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy,
 - c) planowany termin zatrudnienia: 01.07.2021 r.

5. Zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu, z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, posiadane umiejętności, staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu (jeśli kandydat aktualnie pracuje),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony szkoły www.zs-krzyz.pl),
- 6) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa lub kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych (do pobrania ze strony szkoły www.zs-krzyz.pl),
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

7. Na ocenę kandydata składać się będzie rozmowa kwalifikacyjna.

- 1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi Komisja ds. naboru.
- 2) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 3) Poprzez rozmowę kwalifikacyjną Komisja bada: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków oraz cele zawodowe kandydata.
- 4) Komisja pracuje w oparciu o zasady określone przy jej powołaniu.

8. Termin i miejsce składania dokumentów, informacja o wyniku:

- 1) wymagane dokumenty należy przesłać na adres: Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 w Krzyżu Wlkp., ul. Sikorskiego 15, 64-761 Krzyż Wielkopolski lub złożyć osobiście w sekretariacie szkoły, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04.05.2021 r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „*Nabór na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 w Krzyżu Wlkp.*”,
- 2) za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu w sekretariacie szkoły,
- 3) aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane,
- 4) osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatem jest Sekretarz Zespołu Szkół w Krzyżu Wlkp. Pani Lidia Michałek,

- 5) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie, pocztą elektroniczną lub osobiście i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, spoza zakresu zawartego w kwestionariuszu*”,
- 7) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 w Krzyżu Wlkp. zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru, a po upływie 3 miesięcy podlegają procedurze zniszczenia, chyba, że kandydat je odbierze,
- 8) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dorota Dziekan
Dyrektor Zespołu Szkół
im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919
w Krzyżu Wlkp.