

Załącznik do Zarządzenia nr 23/2018  
Dyrektora Zespołu Szkół nr 2  
im. Adama Mickiewicza  
w Ciechanowie  
z dnia 10 października 2018 r.

## **OGŁOSZENIE**

### **o wolnym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie**

**1. Nazwa i adres:** Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza  
ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko – samodzielny referent w dziale księgowości– 1 etat  
- pełny wymiar czasu pracy

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**I. Wymagania niezbędne:**

**I.1. Wykształcenie** – Kandydat powinien spełniać jeden z poniższych warunków:

- 1) wykształcenie – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia i posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w obszarze administracji,
- 2) wykształcenie średnie i posiadanie co najmniej 4- letniego stażu pracy w obszarze administracji.

**I.2. Obligatoryjne wymagania:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

**I.3. Dodatkowe wymagania:**

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz sprzętu biurowego (znajomość programów MS Excel, MS Word, PR Master, Faktury VAT Opivum, znajomość systemu operacyjnego Windows 8)
- 2) doskonała znajomość zagadnień w zakresie ustawy o rachunkowości,

- ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, ustawy  
prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) doświadczenie zawodowe, w tym zatrudnienie w jednostce budżetowej
  - 4) dyspozycyjność

#### **I.4. Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- 3) dobra organizacja czasu pracy,
- 4) konsekwencja w realizacji zadań, terminowość i punktualność
- 5) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Rozliczanie raportów kuchni – sprawdzanie pod względem rachunkowym i ilościowym,
- Wyliczanie kalorii w poszczególnych grupach produktów,
- Wykonywanie miesięcznych zestawień kosztów surowca kuchni internatu i obiadów abonamentowych,
- Sporządzanie przypisu za wyżywienie i zakwaterowanie młodzieży,
- Wystawianie faktur oraz innych dokumentów podatkowych na podstawie zestawień kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce szkolnej,
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych poniżej 30 000 euro na dany rok kalendarzowy,
- Przygotowywanie ofert cenowych na zakup artykułów spożywczych (przygotowywanie posiłków w stołówce szkolnej na rok kalendarzowy,
- Prowadzenie rejestru uczniów – posiadaczy Karty Dużej Rodziny mieszkających w internacie,
- Sporządzanie miesięcznych raportów kasowych.
- Przyjmowanie wpłat za wyżywienie i zakwaterowanie młodzieży internatu i za obiady abonamentowe,
- Pobieranie i przekazywanie gotówki z banku.
- Wypełnianie czeków gotówkowych oraz ich rejestracja w księdze ścisłego zarachowania,
- Sporządzanie deklaracji VAT-7.
- Prowadzenie rejestru sprzedaży,
- Wystawianie not księgowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Wykonywanie innych czynności służbowych zleczanych przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 i Główną Księgową,

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godz., tygodniowa norma czasu pracy – 40 godz.

**6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.**

Wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu wrześniu 2018 r. wynosił 0 %.

**7. Wymagane od kandydatów dokumenty:**

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy,
- d. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e. informacja o przetwarzaniu danych osobowych,
- f. inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- g. orzeczenie wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych stwierdzające, że kandydat jest zdolny do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta (stanowisko urzędnicze),
- h. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe lub oświadczenie kandydata w tym zakresie.

**8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

- a. **termin składania dokumentów:** od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 22 października 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup> tylko w formie pisemnej.
- b. **miejsce i termin składania dokumentów:** Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza, ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów, sekretariat główny, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko pracy samodzielnego referenta w dziale księgowości.**

6. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8.a. nie będą rozpatrywane.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.stciechanow.bip.org.pl](http://www.stciechanow.bip.org.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza, ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej) powinny być złożone wraz z oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

DYREKTOR  
  
mgr Tomasz Gumulak