

## OGŁOSZENIE

### **o wolnym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół Technicznych im. Stanisława Płoskiego w Ciechanowie**

1. Nazwa i adres: **Zespół Szkół Technicznych im. Stanisława Płoskiego  
ul. Kopernika 7, 06-400 Ciechanów**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:  
**Stanowisko: referent w dziale księgowości – 1 etat  
- pełen wymiar czasu pracy**

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

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. **Wykształcenie - kandydat powinien spełniać jeden z poniższych warunków:**

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia i posiadanie co najmniej 3- letniego stażu pracy w obszarze administracji oświatowej,
- 2) Wykształcenie średnie i posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w obszarze administracji oświatowej.

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,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

3. **Dodatkowe wymagania:**

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera ( znajomość oprogramowania VULCAN, programów księgowych – Księgowość OPTIVUM, Excel, Word oraz sprzętu biurowego),
- 2) doskonała znajomość zagadnień w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawa oświatowego, przepisów podatkowych, naliczania płac, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących

funkcjonowania jednostki,  
3) dyspozycyjność.

**4. Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- 3) dobra organizacja czasu pracy,
- 4) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

**II. Wymagania dodatkowe:**

Doświadczenie zawodowe na stanowisku w dziale księgowości w jednostce budżetowej.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie:
- dekretowania dokumentów księgowych,
- dokonywania przelewów systemem elektronicznym „ipkobiznes”
- prowadzenia kart wynagrodzeń wszystkich pracowników,
- prowadzenie kart zasiłkowych,
- naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz prowadzenie dokumentacji,
- sporządza listy wypłat świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- prowadzenie programu komputerowego – rejestr uczniów,
- prowadzi sprawy uczniowskie tj. prowadzenie kursów uczniów szkoły branżowej I stopnia.

**6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę Upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Technicznych im. Stanisława Płoskiego w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.**

Wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu październiku 2018 roku wyniósł: 8,33%.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Stanowisko wyposażone jest w komputer i drukarkę, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy – 40 godzin, praca od poniedziałku do piątku.

**7. Wymagane od kandydatów dokumenty:**

- a) Życiorys ( CV ),
- b) list motywacyjny,
- c) oryginalne dokumenty lub ich ksera 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 przeprowadzenia

- badań profilaktycznych stwierdzające, że kandydat/ka/ jest zdolny/a/ do wykonywania pracy na stanowisku referenta w dziale księgowości ( stanowisko urzędnicze),
- h) zaświadczenie, że kandydat/ka/ nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo 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 miejsce składania dokumentów:**

- a) termin składania dokumentów:** od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia **27 grudnia 2018 roku do godz. 10<sup>00</sup>** tylko w formie pisemnej.
- b) miejsce i termin składania dokumentów:** Zespół Szkół Technicznych im. Stanisława Płoskiego, ul. Kopernika 7, 06-400 Ciechanów, sekretariat- pokój 21, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko pracy referenta w dziale księgowości.**

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8.a. nie będą rozpatrywane.
10. 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 Technicznych im. Stanisława Płoskiego, ul. Kopernika7, 06-400 Ciechanów.
11. 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.

D Y R E K T O R  
  
mgr Sławomir Kubiński