

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2019
Dyrektora Zespołu Szkół nr 2
im. Adama Mickiewicza
w Ciechanowie
z dnia 08 października 2019 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 Optivum, znajomość systemu operacyjnego Windows 8),
- 2) doskonała znajomość zagadnień w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, ustawy o pracownikach samorządowych,

- 3) doświadczenie zawodowe, w tym zatrudnienie w jednostce budżetowej,
- 4) dyspozycyjność

1.4. 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:

- 1) szczegółowa analiza dokumentów dotyczących wynagrodzeń,
- 2) sporządzanie list płac systemem komputerowym pracowników,
- 3) naliczanie wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy i zasiłku chorobowego, urlopów macierzyńskich, opieki nad członkiem rodziny, urlopów wypoczynkowych, ekwiwalentu za urlop, nagród jubileuszowych, nagród Dyrektora, odpraw emerytalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) comiesięczne rozliczanie składek ZUS i przekazywanie w formie elektronicznej do ZUS-u,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- 6) prowadzenie bazy danych związanej z wynagrodzeniami w SIO,
- 7) sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat na PFRON – DEK – 1 –b, INF-1,
- 8) księgowanie dokumentów w Księdze Głównej,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, GUS-u, ZUS-u,
- 10) księgowanie na kartoteki pożyczek mieszkaniowych ZFŚS i comiesięczne uzgadnianie z kartoteką syntetyczną,
- 11) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) sporządzanie pism dla Dyrektora Szkoły i innych członków Rady Kierowniczej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godz., tygodniowa norma 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 2019 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 przeprowadzenia 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 18 października 2019 r. do godz. 15⁰⁰ w formie pisemnej.
 - b. **miejsce i termin składania dokumentów:** Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie, 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.**
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) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza, ul. Orylska 9, 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.

DYREKTOR

mgr Tomasz Gumulak