

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH

IM. STANISŁAWA STASZICA W KROŚNIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko: **referenta**

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół Mechanicznych im. Stanisława Staszica
ul. Tysiąclecia 5, 38-400 Krosno

2. Określenie stanowiska: Referent

3. Wymiar zatrudnienia : Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań zgodnie z opisem stanowiska kwalifikacje do ww. stanowiska,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera: Microsoft Word, Excel,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

b) Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Wymagane doświadczenie zawodowe w sektorze finansów publicznych,
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne,
3. Znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES,
4. Znajomość programu PABS on-line, BESTIA,
5. Znajomość zasad księgowości w układzie finansowym i w układzie zadaniowym w jednostkach oświatowych,
6. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
7. Umiejętność pracy w zespole,
8. Analityczne myślenie, obowiązkowość, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w programie księgowym - budżetu
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w programie księgowym – projektu
3. Opisywanie faktur i opracowywanie pomocniczych dokumentów księgowych (PK)
4. Prowadzenie rozrachunków
5. Uzgadnianie obrotów i sald, księgowania po zamknięciu miesiąca na poszczególnych kontach księgi budżetowej, projektu.
6. Sporządzanie zestawień dla gł. księgowej w okresach dekadowych
7. Prowadzenie kasy oraz sporządzanie raportów kasowych dotyczących wypłat z budżetu szkoły oraz dotyczących wypłat z ZFŚS
8. Wystawianie faktur, faktur korygujących, not korygujących, not księgowych.
9. Opracowywanie analiz, sprawozdań i planów finansowych jednostki,
10. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej zużycia paliwa w samochodach szkoły.
11. Współpraca z główną księgową przy sporządzaniu sprawozdań: Rb27s, Rb28s, RB-N, Rb-z.
12. Współpraca z główną księgową przy sporządzaniu planów finansowych, kalkulacji, zmian planów finansowych
13. Sporządzanie sprawozdań kosztów do sprawozdań SIO

- 14. Rozliczanie delegacji służbowych
- 15. Archiwizowanie dokumentów

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku zespołu szkół,
- Praca siedząco – chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca sprawności obu rąk,
- Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku i odporności na stres,
- Praca ma charakter administracyjno - biurowy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego.

7. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Zespole Szkół Mechanicznych w Krośnie w miesiącu wrześniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty :

- życiorys - curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- klauzula informacyjna zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO – wzór załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- kwestionariusz osobowy (dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- wzór załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska referenta: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy), opinie, referencje,
- oświadczenie o: niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Forma i termin składania ofert :

Oferty na wolne stanowisko referenta należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Mechanicznych im. Stanisława Staszica w Krośnie, ul. Tysiąclecia 5, w zamkniętej kopercie z adnotacją „*Nabór na stanowisko referenta*” **w terminie do dnia: 24.10.2022r. do godz. 12.00.** Oferty niekompletne niespełniające wymogów formalnych oraz dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane i będą do odebrania w terminie do dwóch tygodni, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

9. Kandydaci spełniając wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna oraz na stronie internetowej zespołu szkół i tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Mechanicznych w Krośnie.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu nr 13 43 215 61.

Krosno, dnia 2022-10-10

DYREKTOR

mgr Bogdan Adamski