

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH W ORNONTOWICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SPECJALISTY W DZIALE KSIĘGOWOŚCI**

1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Ornontowicach, ul. Dworcowa 1, 43-178 Ornontowice,
2. Stanowisko: specjalista w dziale księgowości,
3. Wymiar etatu: ½ etatu,
4. Wymagania niezbędne:
 - 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne- wykształcenie wyższe kierunkowe lub średnie kierunkowe,
 - 2) Staż pracy – min. 2 lata (w przypadku wykształcenia wyższego) lub 3 lata (w przypadku wykształcenia średniego).
5. Wymagania dodatkowe:
 - 1) Doświadczenie w pracy w dziale księgowości jednostki budżetowej, mile widziane w dziale księgowości jednostki oświatowej,
 - 2) Umiejętność pracy w zespole,
 - 3) Odporność na stres,
6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Współpraca z głównym księgowym przy opracowaniu okresowych sprawozdań oraz preliminarzy budżetowych,
 - 2) Przestrzeganie przepisów o rachunkowości budżetowej,
 - 3) Współpraca z główną księgową przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
 - 4) Prowadzenie elektronicznej korespondencji księgowej – program FINN,
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych:
 - a. tworzenie rejestru zamówień publicznych,
 - b. opisywanie i wpisywanie faktur do rejestru według ustalonych rubryk,
 - 6) Bieżące i terminowe wystawianie not, faktur za wyżywienie i zakwaterowanie młodzieży zgodnie z zawartymi umowami oraz nadzór nad terminem zapłaty przez młodzież i pracowników. Współpraca z MOPS w sprawie dofinansowania na wyżywienie młodzieży,
 - 7) Księgowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz rachunkowości budżetowej,
 - 8) Obsługa programu bankowego,
 - 9) Prowadzenie i realizacja projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej i innych podmiotów,

- 10) Przestrzeganie przepisów stosownie do powierzonych obowiązków, jak również przestrzeganie instrukcji wewnętrznych.
7. Warunki pracy na stanowisku: praca przy komputerze
 8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
 9. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
 - 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
 - 7) oświadczenie o niekaralności;
 - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu;
 - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać (liczy się data dostarczenia) w terminie do dnia 9.01.2023 r. godz. 15.00 na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Ornontowicach, ul. Dworcowa 1, 43-178 Ornontowice w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Specjalisty” w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Ornontowicach”.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Ornontowicach w dniu 10.01.2023 r. o godz. 13.00.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://zspornontowice.edupage.org>) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Dworcowej 1, 43-178 Ornontowice w terminie do dnia 13.01.2023 r.