

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 6,11 i 13 – 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r, poz. 1202 z późn. zm.) Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu, ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec, tel. 33 861 21 75

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
samodzielny referent ds. finansowo-administracyjnych
w wymiarze pełnego etatu
w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych
im. Armii Krajowej w Żywcu

Wymagania niezbędne:

W zakresie wykształcenia i stażu pracy spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:

1. Ukończone wyższe studia ekonomiczne lub administracyjne.
2. Ukończona szkoła średnia o kierunku finanse i rachunkowość lub administracja i biurowość.

oraz obowiązkowo:

3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. W przypadku wykształcenia wyższego - udokumentowana, co najmniej 2 – letnia praktyka w księgowości.
6. W przypadku wykształcenia średniego - udokumentowana, co najmniej 4 – letnia praktyka w księgowości.

Wymagania dodatkowe:

Przedłożenie dokumentów potwierdzających :

1. Doświadczenie zawodowe.
2. Znajomość programów finansowo-księgowych, pakietu Microsoft Office (EXEL, Word) oraz znajomość obsługi Internetu.
3. Znajomość zagadnień finansowo-księgowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie faktur, rachunków i wystawianie dokumentów przychodu i rozchodu /PZ, RW/.
2. Prowadzenie ewidencji materiałowej przychodów i rozchodów materiałów w magazynie oraz narzędziowni /elektronicznie w programie Vulcan/.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych ilościowo-wartościowo oraz niskocennych ilościowo /elektronicznie w programie Vulcan/.

4. Dokonywanie comiesięcznego zestawienia zakupów i rozchodów z magazynu materiałów.
5. Prowadzenie miesięcznego zestawienia zbiorczego wydatków i sprzedaży.
6. Dokonywanie uzgodnień stanów magazynowych i narzędziowni z magazynierem co najmniej raz na kwartał.
7. Sporządzanie tabel amortyzacyjnych.
8. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, narzędzi i materiałów w magazynie.
9. Wystawianie faktur Vat za usługi.
10. Prowadzenie książki zleceń produkcyjnych i arkuszy kalkulacyjnych.
11. Obsługa sekretariatu Dyrektora szkoły podczas nieobecności w pracy St. referenta ds. kadrowych.
12. Wykonywanie innych poleceń głównego księgowego i dyrektora ZSBD.

Warunki pracy i płacy:

- Rodzaj umowy: umowa na czas próbny, umowa na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy: Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu, ul. Szkolna 2, 34 – 300 Żywiec.
- Wynagrodzenie: wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz. 398, z późn. zm.).
- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze: 1 etat
- Praca przy komputerze powyżej 4-ech godzin.
- Pomieszczenie biurowe oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
- Wyjścia służbowe.
- Bezpośredni kontakt z interesantem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Budowlano Drzewnych w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2017 wynosił 2,54%

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
5. Listy referencyjne.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- Powyższe dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. finansowo-administracyjnych w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu” osobiście w sekretariacie Szkoły lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu, ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec, **do dnia 21.04.2017 r. do godz. 10:00** (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Szkoły). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Termin rozstrzygnięcia naboru:

- etap I: dnia 21.04.2017 r. godz. 11.00 – weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalnym;
- etap II: dnia 26.04.2017 r. godz. 9.00 – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu.

Dostarczonych przez kandydatów dokumentów nie odsyła się.

D Y R E K T O R


mgr inż. Ewa Kąpińska