

Żywiec, dn. 14.09.2018r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 6, 11 i 13 – 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) Dyrektor Zespołu Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących w Żywcu, ul. Moszczanicka 9, 34-300 Żywiec

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista do spraw księgowo – kadrowych
w wymiarze pełnego etatu
w Zespole Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących CKP
im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu**

Wymagania niezbędne:

W zakresie wykształcenia i stażu pracy spełnienie wymienionych warunków:

- Ukończone studia wyższe finanse i rachunkowość lub o kierunku zbliżonym.
- Udokumentowany, co najmniej 2 letni staż pracy.
- Obywatelstwo polskie.

oraz obowiązkowo:

- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe.
- Sprawna obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office (Excel, Word), znajomość programu księgowego Księgowość Optivum i Kadry Optivum.

Zakres czynności i obowiązków:

- Zamówienia publiczne.
- Bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- Dokonywanie wstępnej kontroli pod względem formalno-rachunkowym rachunków i faktur za dostawy towarów i usług.
- Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
- Przygotowywanie przelewów w systemie elektronicznym.
- Dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych.
- Obciążenia wewnętrzne pracowników i uczniów, kaucje za internat.
- Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych dochodów i wydatków, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
- Pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych.

3

- Prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracowników.
- Sporządzanie umów o pracę stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
- Sporządzanie umów cywilnoprawnych.
- Sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
- Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop).
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich.
- Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
- Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności.
- Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych.
- Opracowywanie sprawozdań GUS, PFRON.
- Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Wicedyrektorów.
- Bieżące informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
- Bezwzględne przestrzeganie 8-godzinnego dnia pracy (pełny etat, praca w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰).

Zakres uprawnień i upoważnień:

Uprawnienia wynikają z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260), ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych RODO (Dz. U. z 2018r. nr 1000).

Zakres odpowiedzialności służbowej obejmuje:

- Bieżąca znajomość przepisów – Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Bieżąca znajomość przepisów dotyczących zatrudniania, wynagradzania i zwalniania nauczycieli, pracowników administracji i obsługi – Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów prawa materialnego, przepisów BHP i ppoż, postanowień instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy, obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska
- Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych.
- Dbłość o właściwe zabezpieczenie miejsca pracy, o powierzone urządzenia i wyposażenie.

Ponosi Pan/i pełną odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności powierzonych w ramach zakresu czynności.

Na zajmowanym stanowisku zostaje Pan/i bezpośrednio podporządkowany/a Głównemu Księgowemu.

Warunki pracy i płacy:

- Rodzaj umowy: umowa na czas określony, umowa na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy: Zespół Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących CKP im. Józefa Piłsudskiego, 34-300 Żywiec, Moszczanicka 9

- Wynagrodzenie: według Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z 15.05.2018r. (Dz. U. 2018 poz. 936).
- Praca o charakterze administracyjno – biurowym w wymiarze 1 etatu.
- Pomieszczenie biurowe oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
- Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze/na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w ZSAiO w Żywcu w miesiącu sierpniu 2018r. wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- Podanie o pracę (list motywacyjny) .
- Kwestionariusz osobowy.
- Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie wyższe, kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata o niekaralności.
- Listy referencyjne.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Powyższe dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw księgowo-kadrowych” w Zespole Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących CKP w Żywcu, ul. Moszczanicka 9, osobiście w sekretariacie Szkoły lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących w Żywcu, ul. Moszczanicka 9, 34-300 Żywiec do dnia **24.09.2018r. 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 **24.09.2018r. godz. 11.00-** weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalnym;
- etap II: dnia **26.09.2018r. godz. 9.00** – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.

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

Dostarczone przez kandydatów dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Administratorem danych osobowych jest mgr Mirosław Staszkiwicz – dyrektor szkoły.

WICEDYREKTOR

mgr Monika Baron