

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Na podstawie art. 6, 11 i 13-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018r., poz. 1260) Dyrektor Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Żywcu ul. Komisji Edukacji Narodowej 3, 34-300 Żywiec

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

specjalisty ds. organizacyjno-finansowych

w wymiarze 1/2 etatu

w Zespole Szkół Mechaniczno – Elektrycznych w Żywcu

ul. Komisji Edukacji Narodowej 3

Wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim,
- posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- w zakresie wykształcenia i stażu pracy spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków: ukończone wyższe studia ekonomiczne lub administracyjne - udokumentowana, co najmniej 2-letnia praktyka zawodowa, lub ukończona szkoła średnia o kierunku finanse i rachunkowość lub administracja i biurowość - udokumentowana, co najmniej 4-letnia praktyka zawodowa,
- znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy związane z wykonywaniem zadań na danym stanowisku
2. Sprawna obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office (EXEL, Word), znajomość programu Inwentarz Optimum.
3. Rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, ksiąg wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych środków trwałych oraz ich kwartalne uzgadnianie.
2. Zaopatrywanie, ewidencja i wydawanie druków ścisłego zarachowania.
3. Wycena i uzgadnianie z Komisją Kasacyjną protokołów kasacji oraz współdziałanie z Komisją Inwentaryzacyjną przy organizowaniu inwentaryzacji tj. przygotowanie arkuszy spisowych, uzgodnienie pól spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Rozliczanie protokołów zdawczo-odbiorczych osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie, wykazywanie różnic w inwentarzu rozliczanym.
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej wydanej odzieży roboczej i ochronnej.
6. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych.
7. Zebranie danych do projektowania planu rzeczowych wydatków budżetowych na rok następny.
8. Udzielanie pracownikom niezbędnych informacji w zakresie spraw finansowo - księgowych ich dotyczących.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Warunki pracy :

- Rodzaj umowy: umowa na czas określony, umowa na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy: Zespół Szkół Mechaniczno – Elektrycznych w Żywcu, ul. Komisji Edukacji Narodowej 3, 34 – 300 Żywiec.
- Wynagrodzenie: według Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z 15 maja 2018r. (Dz. U. z 2018 poz.936)
- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze ½ etatu.
- Praca przy komputerze.
- Pomieszczenie biurowe oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
- Wyjścia służbowe.
- Bezpośredni kontakt z interesantem.
- Praca decyzyjna.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopad 2018 wynosił poniżej 6%

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV ze wskazaniem numeru kontaktowego.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r.o ochronie danych osobowych RODO (Dz.U. z 2018 nr 1000)

Termin i miejsce składania dokumentów:

- Powyższe dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. organizacyjno-finansowych w Zespole Szkół Mechaniczno – Elektrycznych w Żywcu” osobiście w sekretariacie Szkoły lub przesać pocztą na adres: Zespół Szkół Mechaniczno – Elektrycznych w Żywcu, ul. Komisji Edukacji Narodowej 3, 34-300 Żywiec, do dnia 14 grudnia 2018 r. do godz. 12:00 (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Szkoły). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Termin rozstrzygnięcia naboru:

- etap I: dnia 14 grudnia 2018 r. godz. 13:00 – weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalnym;
- etap II: dnia 17 grudnia 2018 r. godz. 10:00 – 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.

Administratorem danych osobowych jest dr Bogusław Wyleciał – dyrektor szkoły.

DYREKTOR
dr Bogusław Wyleciał