Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. finansowych

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sompolnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. finansowych

Podstawa prawna:
Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260)
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936)

Data ogłoszenia: 28 czerwca 2019 r.

1. **Nazwa i adres jednostki:**

   Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
   w Sompolnie
   ul. Gimnazjalna 2
   62-610 Sompolno

2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
   referent ds. finansowych

   Liczba lub wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy

3. **Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

   Niezbędne:

- wykształcenie wyższe – kierunek: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych lub kursów w zakresie ekonomii, finansów i rachunkowości,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystana w pełni z praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie,
- podstawową znajomość prawa w zakresie funkcjonowania szkoły,
- znajomość Ustawy o rachunkowości,
- znajomość Ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obsługi komputera (programy: pakiet MS Office , poczta elektroniczna, Internet).

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość obsługi pakietu programów VULCAN Optivum (Księgowość, Płace, Faktury, Zamówienia Publiczne, Rejestr VAT, Kadry) , programu Płatnik.
- znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu podstawowym,
- znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania cywilnego,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność,
- odpowiedzialność,
- komunikatywność,
- kreatywność,
- dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- posiadanie przynajmniej półrocznego stażu pracy na stanowisku administracyjnym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie listy płac pracowników,
- sporządzanie listy płac pracowników pedagogicznych na 1-go każdego miesiąca,
- sporządzanie listy płac pracowników administracji i obsługi koniec każdego miesiąca,
- naliczanie wynagrodzeń, zaliczek na podatek i składek ZUS,
- naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- naliczanie świadczeń urlopowych z funduszu socjalnego,
- rozliczanie listy płac (świadczenia płacone przez ZUS, płaca brutto, ZUS pracowników, NFZ, potrącenia, zakład pracy składki ZUS FP)
- sporządzanie list z podziałem na rozdziały,
- wyliczanie stawek nadgodzin,
- sporządzanie sprawozdań GUS Z-03, Z-06
- inwentaryzacja,
- sporządzanie dokumentacji z zakresu zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych,
- sporządzanie dokumentacji potrąceń z wynagrodzeń (PZU, pożyczki, składki na związki zawodowe)
- przygotowanie materiałów do systemu VULCAN
- przygotowanie materiałów do sprawozdawczości finansowej,
- wystawianie not księgowych,
- ewidencja faktur,
- sporządzanie kartotek zarobkowych, podatkowych, absencji,
- obsługa programów płacowych pakietu VULCAN Optivum,
- wykonywanie doraźnych prac zleconych przez głównego księgowego.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oryginały lub kopie referencji o ile kandydat takie posiada,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. **Okres na jaki planowane jest zatrudnienie**:
   czas określony od 1 sierpnia 2019 r. – 31.10.2019 (kolejna umowa na czas nieokreślony).

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej Szkoły www.zspsompolno.pl , Biuletynie Informacji Publicznej https://www.e-bip.org.pl/zszpsompolno/11392 oraz w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły.

7. **Warunki pracy na stanowisku:**

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sompolnie
- praca w godzinach 7.30 – 15.30,
- praca w zespole,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sompolnie lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko – referent ds. finansowych w Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sompolnie”*
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lipca 2019 r. godz. 9.00.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://www.e-bip.org.pl/zszpsompolno/11392) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **16 lipca 2019 r. godzina 10.00.**

Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych pozostaną do odebrania 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Procedurę naboru przeprowadza się także w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sompolnie w dniu 28 czerwca 2019 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
w Sompolnie
mgr Jacek Żerkowski