

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH I KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko pracy
ds. księgowości
w wymiarze etatu: pełnym**

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe - minimum 1 rok stażu pracy;
4. wykształcenie średnie – minimum 3 lata stażu pracy;
5. kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
6. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
7. dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane wykształcenie wyższe o profilu: rachunkowość, ekonomia, finanse,
2. znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych,
3. odporność na stres i działanie pod presją czasu;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ważniejsze zadania:

Do ważniejszych zadań należeć będzie:

1. znajomość i stosowanie przepisów zawartych między innymi w ustawach o rachunkowości, finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych,
2. prowadzenie dziennika korespondencji w księgowości
3. sporządzanie przelewów na podstawie rachunków, faktur, not, umów, wystawianie rachunków za usługi edukacyjne i inne
4. ewidencja zaangażowania w kartotekach ręcznych
5. prowadzenia kasy ZSBiKU (w tym m.in. przyjmowanie i wypłacanie gotówki, prowadzenie raportów kasowych)
6. rozliczanie stypendiów i zasiłków szkolnych
7. rozliczanie spisów z natury w tym z majątku ZSBiKU
8. bieżąca kontrola wydatków poza ewidencją księgową
9. prowadzenie rozliczeń VAT (w tym m. in. kwalifikacja podatku naliczonego i należnego, sporządzanie rejestrów VAT)
10. sporządzanie not zewnętrznych na podstawie źródłowego dowodu, określając szczegółowo w treści przyczyny uznania lub obciążenia kontrahenta ze wskazaniem nazwy i numeru rachunku
11. prowadzenie rachunkowości Samorządu Słuchaczy
12. przygotowanie druków RP 7 (kapitał początkowy ZUS)

13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwolnień lekarskich, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników ZSBIKU, sporządzanie zestawień z listy płac (pożyczki, itp.), sporządzanie list płac
14. przygotowanie rozliczeń z ZUS i US – DRA, PIT-ów i przelewów zgodnych z potrąceniami list płac, przygotowywanie danych do sprawozdań
15. przygotowywanie niezbędnych danych do projektów budżetu i analiz (w tym wydatki płacowe, ZFŚS)

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. intensywna praca wzrokowa z monitorem ekranowym;
2. długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej;
3. wymuszona pozycja ciała;
4. praca na I piętrze w budynku, w którym nie ma windy oraz łazienki przystosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
4. kserokopie świadectw pracy dokumentujących 1 -roczny staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy, w przypadku pracy za granicą – przetłumaczenie dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego;
5. kwestionariusz osobowy;
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych; korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji;
7. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.);
8. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej).

VI. Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie zakończyć procedurę naboru.

VII. Jednostka powiadamia kandydatów o zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie jednostki:

Zespół Szkół Budowlanych i Kształcenia Ustawicznego, ul. Królowej Jadwigi 3, 76-200 Słupsk albo przesłać pocztą na adres Zespołu Szkół Budowlanych i Kształcenia Ustawicznego w Słupsku z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. księgowości” w terminie do dnia 15 lipca 2018 r.

Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Budowlanych i Kształcenia Ustawicznego w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty złożone w konkursie nie będą odsyłane i zostaną komisyjnie zniszczone po zamknięciu konkursu.