

Organizator: Dyrektor Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Karpaczu

Data ukazania się ogłoszenia: 08 marca 2022 r.

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W KARPACZU

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DOLNOŚLĄSKIM ZESPOLE SZKÓŁ W KARPACZU**

58-540 KARPACZ, UL. GIMNAZJALNA 7

TEL/FAX (75)76 19 816

e-mail: sekretariat@zsp.karpacz.pl

referent ds. ekonomicznych

w wymiarze : 0,5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku , lub wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- wymagania zgodne z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych
- znajomość przepisów ustaw – z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów dot. podatków w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
- znajomość obsługi programów firmy VULCAN, bankowości elektronicznej, - wiedza z zakresu księgowości ogólnej,
- biegła znajomość komputera i programów biurowych, obsługi urządzeń biurowych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność analitycznego myślenia
- samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole
- terminowość, rzetelność i odpowiedzialność
- komunikatywność i wysoka kultura osobista

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rozliczeń za internat i wyżywienie,
2. Prowadzenie całościowo spraw ZFŚS
3. Pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
4. Sporządzanie obowiązującej dokumentacji operacji kasowych,
5. Dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych,
6. Wykonywanie innych czynności służbowych nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie, a wynikających z przepisów dotyczących danego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Szkoły oraz Głównego księgowego,
7. Obsługa interesantów z zewnątrz i wewnątrz szkoły z udzielaniem informacji wynikających z zakresu czynności,
8. Inne czynności zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego

4. Warunki pracy:

- praca biurowa
- praca przy monitorze ekranowym do 4 godzin dziennie
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na II piętrze
- w budynku brak windy, podjazdów, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- CV
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- kserokopie świadectwa pracy
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.

- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dolnośląski Zespół Szkół w Karpaczu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

VI. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Karpaczu, ul. Gimnazjalna 7, 58-540 Karpacz dopiskiem „ **Nabór na stanowisko referent ds. księgowych**” lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego) **od dnia 08 marca 2022 do 21 marca 2022 do godz. 13:00.**

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja dodatkowa:

1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:

a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne;

2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Karpaczu oraz na tablicy ogłoszeń w Dolnośląskim Zespole Szkół w Karpaczu.

4) pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;

5) planowany termin zatrudnienia: marzec/kwiecień 2022 r.;

6) Dyrektor Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Karpaczu zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Karpaczu oraz na tablicy ogłoszeń w Dolnośląskim Zespole Szkół w Karpaczu.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Bogusława Kozłowska