

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHGODOWYCH
w Radomiu**

ogłasza n a b ó r na stanowisko

**SAMODZIELNEGO REFERENTA
w wymiarze 1 / 1 ETATU**

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie rachunkowości rachunku dochodów własnych.
2. Kompletowanie i prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej księgowości rachunku dochodów własnych.
3. Kompletowanie i dekretacja raportów kasowych, wyciągów bankowych i poleceń księgowania.
4. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
5. Prowadzenie ewidencji dochodów ze sprzedaży usług.
6. Uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych oraz sporządzanie wydruków.
7. Prowadzenie ewidencji podatku VAT.
8. Sporządzanie i rozliczanie terminowo deklaracji rozliczeniowej podatku VAT.
9. Prowadzenie ewidencji opłat ewidencyjnych CEPiK oraz dokonywanie przelewów na odpowiedni rachunek bankowy.
10. Obsługa i wprowadzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych za pomocą programu komputerowego.
12. Rozliczanie inwentaryzacji.
13. Dokonywanie windykacji należności od kontrahentów.
14. Obsługa programu finansowo-księgowego rachunku dochodów własnych.

Warunki pracy:

- praca siedząca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy szkoły;
- kontakt z interesantami osobisty i telefoniczny;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole nie został osiągnięty;

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, preferowane ukończenie lub rozpoczęcie nauki na kierunku zarządzanie w administracji publicznej;
2. Co najmniej roczny staż pracy w księgowości w samorządowej jednostce oświatowej;
3. Znajomość przepisów: ustawę o ochronie danych osobowych; ustawę o pracownikach samorządowych; ustawę o Finansach Publicznych; o rachunkowości;

4. Znajomość i umiejętność posługiwania się komputerowymi programami użytkowymi jak: MS Excel, MS Word, Windows, programem księgowym VULCAN inwentaryzacja, ProgMan inwentaryzacja oraz Internetem, pocztą elektroniczną i obsługą urządzeń biurowych;
5. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223 poz. 1458 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
6. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
7. Staranność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie na podobnym stanowisku;
2. Umiejętność organizowania pracy własnej;
3. Umiejętność praktycznego stosowania prawa;
4. Samodzielność w wykonywaniu zadań;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego;
2. Oryginał listu motywacyjnego.
3. Oryginał życiorysu zawodowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich);
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)

Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do dnia 07 listopada 2014r. do godz. 15.00 , pod adres:

Zespół Szkół Samochodowych

26-600 Radom, ul. 25 Czerwca 66

**w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta na stanowisko samodzielny referent”
(decyduje data wpływu do Sekretariatu szkoły)**

INNE INFORMACJE:

1. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

5. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu nr 8/2013 z dnia 18.03.2013r.