

Dyrektor
Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu
ul. św. Brata Alberta 1
26-600 Radom
tel. (48) 366 29 96 e-mail; szkola@zssih.radom.pl

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W WYMIARZE 1 ETAT

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie ekonomiczne - jednolite studia magisterskie lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe lub wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności rachunkowość.
2. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
3. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
5. Znajomość i umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi i programami komputerowymi: MS Excel, MS Word, Windows, systemem ZSZO.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Doświadczenie zawodowe - co najmniej 4 lata pracy.
2. Umiejętność analizy danych.
3. Dyspozycyjność, dobra organizacja pracy.
4. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
5. Prawo jazdy kat. B.

III. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Rozliczanie delegacji pracowników szkoły.
3. Wprowadzenie dokumentów do programu księgowego.
4. Ewidencja wpływu faktur i innych dokumentów księgowych.
5. Rozliczanie zaliczek pracowników.
6. Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami.
7. Zapewnienie terminowej realizacji zaplanowanych zadań.
8. Prowadzenie kasy szkoły (min. przyjmowanie wpływów, odprowadzanie wpływów do banku).
9. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

IV. WARUNKI PRACY

1. Miejsce pracy: praca w pomieszczeniu szkoły.
2. Czas pracy: czterdzieści godzin w tygodniu.
3. Stanowisko podlegające w trybie nadzoru dyrektorowi szkoły i głównemu księgowemu.
4. Występują czynniki uciążliwe typu: praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Życiorys (CV), list motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopia zaświadczenia (potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)*).
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)*).
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

VII. DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ w terminie:

10 dni od daty ukazania się ogłoszenia w sekretariacie Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu ul. św. Brata Alberta 1, w godz. od 8.00 do 15.00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko specjalista ds. finansowo – księgowych”.

VIII. INNE INFORMACJE

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

5. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu ul. św. Brata Alberta 1.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu.