**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KA.111.1.2018**

Dyrektor

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2

ul. Obywatelska 30

44-280 Rydułtowy

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**księgowa/y**

**w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach**

**1.    Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie minimum średnie i posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy ogółem, preferowane profile wykształcenia: ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie,
6. posiadanie stażu pracy na stanowiskach związanych z naliczeniem wynagrodzeń pracowniczych i zasiłków oraz innych należności związanych ze stosunkiem pracy – rachubą płac,
7. biegła obsługa komputera, w tym umiejętność obsługi programów płacowych oraz programu PŁATNIK.

**2.    Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy karta nauczyciela, ustawy prawo oświatowe, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków,
2. doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z rozliczaniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
3. samodzielność w działaniu,
4. dobra organizacja pracy i sumienność w działaniach,
5. komunikatywność.

**3.    Zakres obowiązków na stanowisku:**

1. W zakresie rozliczeń kadrowo-płacowych:
2. sporządzanie wynagrodzeń:
3. naliczanie, wypłata wynagrodzeń i wszelkich innych świadczeń z tytułu zawartych umów dla zleceniobiorców oraz pracowników tj,. nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
4. zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców,
5. prowadzenie kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących postawę emerytury lub renty,
6. wydawanie zaświadczeń o zatrudnienia i wynagrodzeniu, w tym dla potrzeb emerytalno-rentowych,
7. współpraca z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi instytucjami, w zakresie rozliczeń pracowniczych i zleceniobiorców,
8. sporządzanie sprawozdań m. in.: do Głównego Urzędu Statystycznego, Systemu Informacji Oświatowej, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
9. W zakresie księgowości:
10. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
11. prowadzenie spraw księgowych związanych z rozliczeniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
12. obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

**4.    Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1),
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. Oświadczenia (załącznik nr 2):

* niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

1. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
2. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 3),

**5. Informacja o warunkach pracy:**

1. praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
2. praca przeważnie siedząca,
3. praca samodzielna,
4. stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
5. praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin,
6. praca nie jest związana z bezpośrednim kontaktem z klientem.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2   
w Rydułtowach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w kwietniu 2018r. wynosił 1,08%

**7. Wymagane dokumenty**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu (pok. nr 13) albo przesłać pocztą na adres:

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach,**

**ul. Obywatelska 30, 44-280 Rydułtowy**

w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: księgowa/y”.

1. Termin do składania dokumentów: **do dnia 12 czerwca 2018r. do godziny 1500**,
2. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa   
   w pkt.1 nie będą rozpatrywane.

**8.    Informacja dodatkowa:**

1. Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:

I – etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

1. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.
2. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach.
3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.   
   z 2016 poz. 902 ze zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
4. List motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach,   
   ul. Obywatelska 30, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu i w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: księgowa/y.”**  oraz własnoręcznie podpisane,
5. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach pod numerem telefonu 32 457 90 90 wew. 31.

**Dyrektor szkoły**

**/-/ Jacek Stebel**