

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1
Im. Kazimierza Wielkiego
ul. Budowlana 4
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel. (025) 758 25 79
NIP 6221470731

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista do spraw księgowości**

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim

II. Wymiar czasu pracy:

praca w pełnym wymiarze czasu pracy

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie*
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych*
- c) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne o specjalizacji finanse i rachunkowość i staż pracy ca najmniej 3 lata*
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- e) nieposzlakowana opinia*
- f) biegła znajomość komputera (pakiet Microsoft Office, Microsoft Outlook) oraz umiejętność obsługi biurów (urządzeń biurowych)*
- g) umiejętność obsługi kasy fiskalnej*

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień finansowo-księgowych*
- b) umiejętność obsługi programu finansowo – księgowego w zakresie fakturowania będzie dodatkowym atutem*
- c) znajomość przepisów prawa i umiejętność korzystania z nich, a w szczególności: ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tyt. podróży służbowej, znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia kasy*
- d) posiadanie takich cech osobowości jak: wysoka kultura osobista, zdecydowanie, samodzielność w działaniu, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole*
- e) przy realizacji zadań niezbędne cechy to: obowiązkowość, umiejętność planowania i organizowania pracy, terminowość, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz wyciąganie odpowiednich wniosków*

V. Główne obowiązki:

- a) Prowadzenie kasy Zespołu zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej:
- przyjmowanie gotówki do kasy z jednoczesnym wystawianiem dowodów wpłaty.*

- wypłacanie gotówki z kasy tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów,
- obsługa gotówkowa wpłat i wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz kontrola spłaty pożyczek mieszkaniowych wpłacanych do kasy Zespołu,
- odprowadzanie do banku przyjętej gotówki wg rodzajów dokonywanych wpłat,
- podejmowanie gotówki z banku na podstawie zlecenia wypłaty gotówki (SWE) złożonego w banku prowadzącym obsługę Zespołu,
- dokładne sprawdzanie banknotów pod względem ich prawdziwości, aktualności i autentyczności,
- prowadzenie ewidencji wypłaconych zaliczek gotówkowych,
- sporządzanie raportów kasowych z dziennych obrotów kasowych,
- przechowywanie i zabezpieczenie gotówki w kasie do wysokości pogotowia kasowego,
- prowadzenie imiennych wykazów należności i wpłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych,
- prowadzenie imiennych wykazów należności i wpłat z tytułu wyżywienia i zakwaterowania młodzieży,
- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- b) sporządzanie Faktur VAT dla Gminnych, Miejskich Ośrodków Pomocy Społecznej oraz Domów Dziecka pokrywających częściowo koszty wyżywienia i zakwaterowania młodzieży,
- c) sporządzanie Faktur VAT za usługi niezwiązane z działalnością statutową Zespołu,
- d) sporządzanie Not Księgowych,
- e) sporządzanie Not Odsetkowych i wezwań do zapłaty w zakresie windykacji należności,
- f) sporządzanie umów w sprawie pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wyciągów z kart zadłużeń pożyczkobiorcy,
- g) sporządzanie zestawień wg wystawionych Faktur VAT, Not Księgowych na potrzeby planowania budżetu
- h) kompletowanie sporządzanych dokumentów w zbiory, celem ich archiwizowania,
- i) współpraca i wzajemne zastępowanie się z pozostałymi pracownikami komórki księgowej (w tym: sporządzanie list płac)
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego i dyrektora Zespołu

VI. Warunki pracy:

- a) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia na parterze budynku stołówki w Zespole Szkół Nr 1 przy ul. Budowlanej 4 w Mińsku Mazowieckim
- b) praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie)
- c) stała praca z interesantami
- d) pomieszczenia w budynku nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 1 w Mińsku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- c) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.

- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty można złożyć osobiście w budynku głównym Zespołu Szkół Nr 1 (na I piętrze w sekretariacie w godz. 8.00 – 16,00) lub przesłać na adres:

Zespół Szkół Nr 1
im. Kazimierza Wielkiego
w Mińsku Mazowieckim
ul. Budowlana 4
05-300 Mińsk Mazowiecki

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista do spraw księgowości” w terminie do dnia 12.07.2018 roku do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Zespołu Szkół Nr 1).

Oferty, które wpłyną do Zespołu po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będzie wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatminski.pl/bip) oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Nr 1 (www.zs1mm.edu.pl).

Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Mińsku Mazowieckim przy ul. Budowlanej 4. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię(imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z treści art. 7 i 18 RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.) – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, po tym okresie zostaną zniszczone.

Mińsk Mazowiecki, 28 czerwca 2018 roku

DYREKTOR


mgr Małgorzata Bęczek