

Ogłoszenie
Dyrektora Szkoły
z dnia 29 sierpnia 2023r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV
w Szczecinku ul. 1-Maja 22

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 28 stycznia 2022 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Dyrektor Szkoły ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku – referent ds. księgowo-kasowych

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. księgowo-kasowych w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku

Praca od października 2023 r.

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym. Dla pozostałych osób pracodawca zastrzega sobie prawo do zawarcia pierwszej umowy na czas określony 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305).

Osoba starająca się o stanowisko referent ds. księgowo-kasowych:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. księgowo-kasowych,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko referent ds. księgowo-kasowych będą preferowane następujące **dodatkowe wymagania**:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
 - Karta Nauczyciela
 - Kodeks Pracy
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
 - Ustawa budżetowa
 - Ustawa o finansach publicznych
 - Ustawa o rachunkowości
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych,
- 3) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 5) znajomość przepisów ZUS,
- 6) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 7) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 8) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku referent ds. księgowo-kasowych w placówkach oświatowych.
- 9) umiejętność obsługi kasy fiskalnej

III. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku referent ds. księgowo-kasowych:

Referent ds. księgowo-kasowych wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające w szczególności na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły.

Do zadań referenta ds. księgowo-kasowych należy w szczególności:

- 1) pomoc w opracowywaniu projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Zespołu Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku,
- 3) podejmowanie środków z banku łącznie z ich wypłaceniem,
- 4) zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku,
- 5) przyjmowanie wpłat gotówkowych w kasie szkoły,
- 6) zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
- 12) prowadzenie kasy fiskalnej,
- 13) prowadzenie ewidencji żywnościowej oraz zakwaterowania w internacie, sporządzanie miesięcznych zestawień sporządzanych posiłków,
- 14) wystawianie faktur, not obciążeniowych itp,
- 15) systematyczne kontrolowanie i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 16) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oraz rozliczanie delegacji służbowych,
- 17) odbiór poczty z sekretariatu dla działu finansowo-księgowego,
- 18) prowadzenie dziennika korespondencji pism przychodzących i wychodzących oraz dokumentów finansowo-księgowych,
- 19) prowadzenie ewidencji VAT,
- 20) sprawdzanie dokumentacji finansowo-księgowej pod względem formalno-rachunkowym,
- 21) sporządzanie przelewów bankowych oraz bieżąca kontrola stanów kont bankowych,
- 22) kompletowanie dowodów księgowych,
- 23) kompletowanie dokumentacji wraz z rozliczeniem projektów,
- 24) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 25) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji referenta ds. księgowo-kasowych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze w budynku szkoły,
- praca wymaga wyjścia w teren.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lipiec 2023 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Informacja o odbyciu służby przygotowawczej

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

VII. Informacja o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej

Zgodnie z art. 19 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2017 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) dyrektor szkoły może zwolnić z odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie Dyrektora Nr 9/2023r. z dnia 28.08.2023r. w sprawie regulaminu służby przygotowawczej.

VIII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska referent ds. księgowo-kasowych w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- 1) Podanie o pracę,
- 2) Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **Załącznik Nr 1**,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowych kwalifikacjach, ukończonych szkoleniach,

- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – **Załącznik Nr 2**,
- 6) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **Załącznik Nr 3**,
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem – **Załącznik Nr 4**,
- 8) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku , zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U. UE.L z 2016.119.1 z późn. zm.) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – **Załącznik nr 5**.

IX. Sposób i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VIII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „**Nabór na stanowisko referent ds. księgowo-kasowych w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku**”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku, **w terminie do 13.09.2023 r. do godz. 9:00**.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

X. Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone pod adresem <http://zs2.szczecinek.ibip.pl> (folder nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze).

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

XI. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły.
Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; dokumenty składane jako kserokopie winny być potwierdzone przez składającego „za zgodność z oryginałem”.

2. Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap – kwalifikacja merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Konkursowej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości oraz oryginałów dokumentów.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja przedstawi Dyrektorowi Szkoły kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Przewidywany termin zakończenia postępowania w sprawie naboru pracownika: **20.09.2023 r.**

Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni podlegają zwrotowi do rąk własnych, nieodebrane dokumenty po trzech miesiącach od dnia zakończenia naboru podlegają zniszczeniu.

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku pod adresem <http://zs2.szczecinek.ibip.pl> (folder Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze).

Dodatkowych informacji udziela Kierownik gospodarczy Zespołu Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku pan Ireneusz Markiewicz pod nr tel. (94) 37 431 22 wew. 86.

Szczecinek, 28.08.2023 r.

Dyrektor szkoły

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 2
im. Ks. Wacława IV
mgr Robert Jasek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m

iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

.....

.....
(czytelny podpis)

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w **ofercie na stanowisko referenta ds. księgowo-kasowych w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku** zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U. UE.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....
(czytelny podpis)