

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista do spraw kadrowo – księgowych
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim**

Tomaszów Maz., dn. 9.12.2016 r.

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2
w Tomaszowie Mazowieckim**

OGŁASZA NABÓR

**na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2
w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Wiejska 29/31**

Nazwa stanowiska: **specjalista do spraw kadrowo – księgowych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- d) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
- e) odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
- f) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, oprogramowania Vulcan

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy porządku, dyscypliny oraz regulaminu pracy, Kodeksu Etyki i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.
- b) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych pracowników Zespołu określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego GUS (Z-12, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-KW) na podstawie danych przekazanych przez głównego specjalistę ds. kadr i płac.

- c) Sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, liczbie etatów, czasie pracy, urloпах oraz innych wynikających z funkcjonowania Zespołu.
- d) Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych pracowników Zespołu przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnionym przetwarzaniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem bądź pozyskaniem.
- e) Prowadzenie spraw w zakresie obsługi bankowej Zespołu.
- f) Dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów Zespołu w systemie internetowym banku obsługującego jednostkę.
- g) Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych.
- h) Pod nieobecność głównego księgowego dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
- i) Prowadzenie bilansowej i pozabilansowej ewidencji finansowo-księgowej w ujęciu analityczno-syntetycznym na wydzielonym rachunku dochodów własnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- j) Uzgadnianie prawidłowych sald na kontach księgowych wydzielonego rachunku dochodów własnych Zespołu.
- k) Pomoc w opracowywaniu projektów planów finansowych, planów finansowych i ich zmian w zakresie wydzielonego rachunku dochodów własnych.
- l) Sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania opisowego z wykonania planu finansowego na wydzielonym rachunku dochodów własnych Zespołu.
- m) Prowadzenie szczegółowego wykazu organizowanych w szkole wycieczek/zielonych szkół i ich prawidłowe rozliczanie.
- n) Pomoc w prowadzeniu ewidencji operacji gospodarczych w zakresie budżetu Zespołu (w tym m.in. ewidencja not odsetkowych, raportów kasowych, faktur sprzedażowych i zakupowych, itp. na budżecie).
- o) Sporządzanie ewidencji zakupów i sprzedaży towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie podatku VAT.
- p) Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji, terminowe ich przekazywanie do organu prowadzącego oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu.
- q) Przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji sald należności z kontrahentami.
- r) Archiwizowanie danych księgowych przetwarzanych zgodnie z instrukcją „Polityka bezpieczeństwa”.
- s) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
- t) Bieżące doszkalać się i zaznajamianie z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami (ustawa o finansach publicznych, rachunkowości, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela i inne).
- u) Terminowe wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez dyrektora Zespołu, głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt.1 lit. f lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie w pkt.1 lit.a (dyplom ukończenia uczelni wyższej),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- i) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: specjalista do spraw kadrowo – księgowych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim**”) należy składać w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Wiejska 29/31 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 19 grudnia 2016 r., do godz. 15.00 (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202).”

Iwona Sudak - Dyrektor Zespołu

.....

czytelny podpis

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 723 95 86