

Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent do spraw księgowości

(nazwa stanowiska)

1. Wymaganie niezbędne:
Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, znajomość obsługi komputera, programów księgowych, brak przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku;
2. Wymagania dodatkowe:
Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i zasad naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenia społeczne;
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
Sporządzanie list płac, sporządzanie deklaracji ZUS, obliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kasy, prowadzenie rejestru VAT i sporządzanie deklaracji VAT, prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, bankowość elektroniczna, inne prace zlecone przez przełożonego.
4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:
Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. /Dz. U. z 2021 poz. 1960/ oraz regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu.
5. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny;
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - e) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 - g) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej o zatrudnienie.
 - h) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Dyrektor Szkoły
M. Nałom
mgr Marzena Waśkowska

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 roku poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 902).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 10.05.2023 r. za pośrednictwem poczty na adres: Technikum im. gen. Józefa Hallera, Owidz, ul. Szkolna 6, 83-211 Jabłowo, lub osobiście do w/w terminu od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00 w sekretariacie Technikum im. gen. Józefa Hallera, Owidz, ul. Szkolna 6, 83-211 Jabłowo.

Na kopercie oznakowanej jak wyżej pracownik sekretariatu wpisuje datę i godzinę wpływu.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 56 248 25 lub 58 56 256 77.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.

Dyrektor Szkoły

M. Waśkowska
mgr Marzena Waśkowska

Owidz, dnia 18.04.2023r.

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy:

Referent do spraw księgowości

2. Wymiar etatu:

Pełen etat

3. Wykształcenie:

Średnie ekonomiczne oraz co najmniej 3-letni staż pracy, minimum 2 lata doświadczenia w pracy w księgowości;

4. Wymagany profil:

Umiejętności organizacyjne, praca w zespole, samodzielność, uczciwość i odpowiedzialność;

5. Wymagania:

- wymaganie niezbędne

Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, znajomość obsługi komputera, programów księgowych, brak przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku;

- wymagania dodatkowe:

Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i zasad naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenia społeczne;

6. Doświadczenie zawodowe, znajomość zagadnień z zakresu ustaw:

Staż pracy w księgowości min 2 lata, znajomość z zakresu naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac, znajomość prawa z zakresu ZUS. Doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną.

7. Predyspozycje osobowościowe:

Komunikatywność i umiejętność współpracy.

8. Zakres obowiązków:

Sporządzanie list płac, sporządzanie deklaracji ZUS, obliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kasy, prowadzenie rejestru VAT i sporządzanie deklaracji VAT, prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, bankowość elektroniczna, inne prace zlecone przez przełożonego.

9. Zakres odpowiedzialności:

Znajomość przepisów w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

10. Inne:

Referencje

Dyrektor Szkoły
M. Marzena
mgr Marzena Waškowska
(pieczętka, podpis Dyrektora)