

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO/KSIĘGOWEJ
w Zespole Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie**

Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie ogłasza nabór na stanowisko księgowego/księgowej w wymiarze 1/1 etatu.

Data ogłoszenia: 19.06.2024 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie
ul. Kołobrzaska 29, 10-431 Olsztyn, Tel. 89 5331855, e-mail: zschio@zschio.olsztyn.eu

II. Określenie stanowiska pracy:

Księgowy/księgowka w Zespole Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie

III. Warunki pracy i płacy:

Zatrudnienie na pełny etat w oparciu o umowę o pracę. Pierwsze zatrudnienie na okres próbny.
Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie (z dnia 02.01.2018 r.)

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe oraz karne;
- 4) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym;
- 5) brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 6) biegła obsługa komputera (pakiet Office, Mdok, KSAT, VULCAN).
- 7) staż pracy w dziale księgowości.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i znajomość ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o rachunkowości;
- 2) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) swobodna obsługa urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) predyspozycje osobowościowe; odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, odporność na stres, kreatywność, komunikatywność, perfekcyjna umiejętność organizacji czasu pracy;
- 6) wysoki poziom kultury osobistej;
- 7) doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym.

V. Zakres podstawowych zadań:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz pozostałych zasiłków wynikających z obowiązujących przepisów i kompletacja dokumentacji;
- 2) terminowe sporządzanie list płac pracowników szkoły;
- 3) terminowe sporządzanie analiz miesięcznych z zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 4) opracowywanie projektu płac na kolejny rok kalendarzowy wg terminarza;
- 5) terminowe sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;

- 6) terminowe sporządzanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) terminowe sporządzanie informacji dla PFRON;
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych;
- 9) prowadzenie kartotek pracowniczych dotyczących spłat pożyczek;
- 10) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 11) inne prace zlecone przez dyrektora placówki i głównego księgowego.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia na danym stanowisku, w tym dyplom ukończenia studiów wyższych, świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, świadectwo dojrzałości lub ukończenia szkoły średniej, świadectwo ukończenia kursów, certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych;
- 4) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy.

Wymagane dokumenty należy złożyć bezpośrednio w Zespole Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących ul. Kołobrzaska 29, 10-431 Olsztyn lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: księgowego/księgowej”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 lipca 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, niekompletne lub przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Olsztyn, 19 czerwca 2024 r.

DYREKTOR SZKOŁY

DYREKTOR
Zespołu Szkół Chemicznych
i Ogólnokształcących
(pieczęć i podpis Dyrektora szkoły)

mgr Iwona Godlewska