

**OGŁOSZENIE NABORZE NR 1/2023**

**NA STANOWISKO od REFERENTA do SPECJALISTY DS. KSIĘGOWOŚCI**

**w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie  
z dnia 22 czerwca 2023 r.**

**Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:**

**Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie  
14-200 Iława, ul. Sucharskiego 3**

**1. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:**

**Stanowisko od referenta do specjalisty ds. księgowości w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie**

**Wymiar etatu – 1**

*(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14a/2021 Dyrektora Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie z dnia 1 grudnia 2021 r. z późn. zm. oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960)*

**2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

Wymagania niezbędne

- a) Wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne;
- b) Kandydat posiada obywatelstwo polskie;
- c) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- e) Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;

Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - Ustawy o finansach publicznych;
  - Ustawy o rachunkowości;
  - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - Biegła znajomość obsługi komputera i Pakietu Ms Office;
- b) Dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność i terminowość w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność.
- c) Znajomość obsługi programów: FINANSE DDJ, ROZRACHUNKI;

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:**

1. Kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Kontrola terminowości należności.
3. Bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostki.
4. Prowadzenie kasy i sporządzanie raportów z obrotów gotówki.

5. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
6. Przygotowanie do rozliczenia i dekretacji Poleczeń Wyjazdu Służbowego pracowników.
7. Prowadzenie cząstkowych rejestrów VAT za pomocą programu ROZRACHUNKI, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez szkołę oraz wartość towarów i usług nabywanych przez placówkę w związku z prowadzoną przez nią działalnością.
8. Sporządzanie tzw. cząstkowych deklaracji VAT dotyczących prowadzonej działalności.
9. Przygotowywanie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sporządzanie protokołów.
10. Prowadzenie kart dochodów.
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych za pomocą programu WYPOSAŻENIE i ich rozliczanie.
12. Sporządzanie protokołów likwidacji na podstawie wniosków kasacyjnych składanych przez pracowników.
13. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania

#### **4. Warunki pracy:**

- a) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- b) Praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie;
- c) Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych;
- d) Praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami;
- e) Pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – maj 2023 r. poniżej 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Życiorys - CV;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje i uprawnienia oraz staż pracy (świadczenia pracy);
- 4) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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).
- 7) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) Kandydat wybrany na stanowisko pracy przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## **7. Informacje dodatkowe**

### **ZASADY NABORU NA STANOWISKO**

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez kandydatów dokona Komisja powołana przez dyrektora Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie.

#### **I etap**

Analiza dokumentów aplikacyjnych – wstępna selekcja kandydatów.

#### **II etap**

Do drugiego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. Następnie zostanie przeprowadzona weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, oceniając w szczególności:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę kandydata w zakresie funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, w tym Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata oraz jego osiągnięcia zawodowe,
- d) cele zawodowe kandydata.

## **8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko pracy w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie”.**

**Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 3 lipca 2023 r. do godz. 10<sup>00</sup> w sekretariacie Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie, ul. Sucharskiego 3, 14 – 200 Iława**

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową za datę złożenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi zgodnie z Regulaminem obowiązującym w ZPSW w Iławie.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

- 9. Dodatkowych informacji udziela Pan Marek Wejner – główny księgowy w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie pod numerem telefonu 89/648-25-53 w. 14**

**10. Umieszczono na tablicy ogłoszeń w ZPSW w Iławie 22.06.2023 r.**

**11. Umieszczono w BIP 22.06.2023 r.**