

Lublin, dnia 30.08.2013 r.

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:

„specjalista ds. administracyjno-księgowych”

w Zespole Szkół Energetycznych

im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie

Dyrektor Zespołu Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: **„specjalista ds. administracyjno-księgowych”**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie ,
ul. Długa 6, 20-346 Lublin Tel. 081 744-33-14**

2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne wobec kandydata:

a) posiada obywatelstwo polskie,

b) ukończył 18-ty rok życia,

c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

d) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,

e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-księgowych, tj. spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej czteroletni staż pracy,

- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej pięcioletni staż pracy,

f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

a) znajomość zasad księgowości i gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz dyscypliny finansów publicznych

b) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,

c) doświadczenie w pracy w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych,

d) znajomość obsługi programu księgowego Vulcan,

e) wysoka kultura osobista

4. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-księgowych:

1. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dot. zaopatrzenia szkoły w sprzęt, pomoce dydaktyczne, materiały biurowe; gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z tym związanej.

2. Ewidencjonowanie przedmiotów trwałych i nietrwałych będących wyposażeniem szkoły oraz ich znakowanie.

3. Ewidencja podstawowych i pozostałych środków trwałych, księgozbioru oraz wartości materialnych i prawnych w książkach inwentarzowych i innych urządzeniach księgowych (analitika do konta 011, 013, 014 i 020)

4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO KL,

5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) oryginał kwestionariusza osobowego,

b) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

c) kserokopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy,

d) ewentualne zaświadczenie o bieżącym niezakończonym zatrudnieniu dokumentujące posiadany staż pracy,

e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

f) list motywacyjny,

g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. oraz numer telefonu kontaktowego.

h) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego

i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydat może złożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-księgowych” w sekretariacie szkoły w terminie do 10 września 2013 r. do godz. 15:00.

Po upływie terminu składania ofert, informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie BIP, stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

DYREKTOR

mgr inż. Anna Smolińska