

**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:
„specjalista ds. 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. 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. księgowych, tj. spełnia jeden z poniższych warunków:

I. ukończył studia:

- magisterskie lub licencjackie lub podyplomowe w jednym z poniższych kierunków:

- ekonomia,
- administracja,
- rachunkowość,
- finanse.

Dodatkowo kandydat musi udowodnić 4-letni staż pracy.

II. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę w jednym z poniższych kierunków:

- ekonomia,
- administracja,
- rachunkowość,
- finanse.

Dodatkowo kandydat musi udowodnić 5-letni 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 i materiałowej jednostek budżetowych oraz dyscypliny finansów publicznych; mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej,
- b) znajomość obsługi programu księgowego Vulcan,
- c) wysoka kultura osobista

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

- ewidencjonowanie przedmiotów trwałych i nietrwałych będących wyposażeniem szkoły oraz ich znakowanie,
- ewidencja podstawowych i pozostałych środków trwałych, księgozbioru oraz wartości materialnych i prawnych w książkach inwentarzowych i innych urządzeniach księgowych (analityka do konta 011,013,014 i 020),
- rozliczanie inwentaryzacji okresowych,
- wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego Vulcan,
- rozliczanie podatku VAT,
- przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości ze swojego odcinka pracy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) oryginał kwestionariusza osobowego (prosimy o podanie telefonu kontaktowego),
- 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) wypis z Krajowego Rejestru Karnego
- g) list motywacyjny,
- h) 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.
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego
- j) 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. księgowych” w sekretariacie szkoły w terminie **do 13 marca 2017 r. do godz. 10:00.**

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