



# ZESPÓŁ SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH

im. prof. Kazimierza Drewnowskiego

ul. Długa 6, 20-346 Lublin

tel. +48 81 744 33 14, +48 81 466 40 18, tel./fax +48 81 744 24 22

ePUAP: ZSEnerg-Lublin, e-mail: poczta@zsen.lublin.eu, www.zsen.lublin.eu

DZS.111.1.2024

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie, ul. Długa 6
2. **Nazwa stanowiska urzędniczego:** samodzielny referent
3. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - 1) wymagania niezbędne:
    - a) obywatelstwo polskie
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
    - c) nieposzlakowana opinia
    - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
    - e) wykształcenie minimum średnie (minimalny wymagany staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego – 1 rok, w przypadku wykształcenia średniego – 4 lata)
    - f) doświadczenie przy rozliczaniu projektów/programów finansowanych ze środków UE;
    - g) znajomość przepisów koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w szczególności:
      - ustawy o rachunkowości
      - ustawy o finansach publicznych
      - ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie w/w stanowiska
      - ustawy o pracownikach samorządowych, Karty nauczyciela, Kodeksu pracy
    - h) znajomość klasyfikacji budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem klasyfikacji dochodów i wydatków;
    - i) obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, Open Office, Libre Office;
  - 2) dodatkowe wymagania:
    - a) preferowane kierunki studiów: finanse i rachunkowość, ekonomia, prawo i administracja lub pokrewne
    - b) znajomość obsługi systemu PekaoBiznes24, Płatnik, SIO, PFRON, Mdok
    - c) znajomość systemów finansowo-księgowych KSAT, VULCAN
    - d) umiejętność interpretacji przepisów prawa
    - e) odporność na stres, obowiązkowość, samodzielność
    - f) komunikatywność
    - g) umiejętność pracy w zespole
    - h) dobra organizacja pracy
    - i) umiejętności analityczne
    - j) doświadczenie w pracy w księgowości lub na podobnym stanowisku w jednostce oświatowej.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) kompletowanie i dekretacja dokumentów finansowo-księgowych w ewidencji księgowej projektów/programów współfinansowanych ze środków UE i zfs;
  - 2) analiza sald kont ww. ewidencji księgowych oraz kont zespołu „0” na koniec każdego miesiąca i na koniec każdego roku obrotowego

- 3) rozliczanie finansowe projektów/programów współfinansowanych ze środków UE;
- 4) współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie ewidencji składników majątku Szkoły, w tym nabytych w ramach projektów/programów współfinansowanych ze środków UE;
- 5) sprawdzanie inwentaryzacji składników majątku Szkoły;
- 6) wprowadzanie do systemu KSAT dokumentów zakupu wraz z informacją o realizacji właściwej umowy;
- 7) import wyciągów bankowych do systemu KSAT;
- 8) sporządzanie list płac i wypłat, w tym list związanych z realizacją projektów/programów współfinansowanych ze środków UE;
- 9) generowanie plików eksportu przelewów w systemie KSAT oraz paczki przelewów z zatwierdzonych list płac i list wypłat, ich eksport do banku i import w banku;
- 10) obsługa PPK;
- 11) sporządzanie i przekazywanie dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników oraz dokumentów rozliczeniowych do ZUS;
- 12) sporządzanie i przekazywanie informacji i deklaracji, do których składania zobowiązana jest Szkoła na podstawie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, do US;
- 13) prowadzenie dokumentacji i obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) sporządzanie sprawozdania o stanie środków trwałych do GUS oraz sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych zadań;
- 15) wprowadzanie danych dotyczących wydatków oraz wynagrodzeń do SIO;
- 16) współpraca z główną księgową w zakresie projektowania budżetu;
- 17) zastępstwo w pełnym zakresie za główną księgową w przypadku jej nieobecności w pracy oraz doraźne zastępstwo za pracownika kadr i kierownika gospodarczego w przypadku jego nieobecności w pracy;
- 18) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i zarządzeń.

#### **5. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Zespół Szkół Energetycznych w Lublinie;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) praca w godzinach 7.30 – 15.30
- 4) praca o charakterze administracyjno–biurowym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- 5) bezpośredni kontakt z pracownikami Szkoły

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W grudniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Energetycznych w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 4,67%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, która złożyła kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) niezbędne:
  - a) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem
  - b) życiorys zawodowy opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem
  - c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie
  - d) oświadczenie kandydata o:
    - posiadaniu obywatelstwa polskiego
    - pełnej zdolności do czynności prawnych
    - korzystaniu z pełni praw publicznych
  - e) klauzula informacyjna dla kandydata

f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;  
Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej: [www.bip.zsen](http://www.bip.zsen).

2) dodatkowe:

- a) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy, (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- c) dokument potwierdzający niepełnosprawność, dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust.6.

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

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Energetycznych w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Energetycznych, 20-346 Lublin, ul. Długa 6 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: samodzielny referent w Zespole Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie” w terminie do dnia 9 lutego 2024 roku.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.zsen](http://www.bip.zsen)) oraz w siedzibie Szkoły.

### **9. Informacje dodatkowe:**

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym po zakończeniu procedury naboru:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia, zostaną dołączane do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku oceny końcowej otrzymali najwyższą ilość punktów (nie więcej niż czterech kandydatów), przechowywane będą w Szkole przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów zostaną trwale usunięte;
- 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Lublin, dnia 30 stycznia 2024 roku

mgr inż. Anna Smolińska  
Dyrektor  
Zespołu Szkół Energetycznych  
w Lublinie

.....  
pieczęć i podpis dyrektora Szkoły