Lublin, dnia 11.03.2020r.

KD-PŁ.110.1.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie, 20-314 Lublin, ul. Przyjaźni 12, tel. /81/ 746-25-11

1. **Stanowisko pracy:**

Inspektor ds. księgowości

1. **Warunki pracy:**

- wymiar czasu pracy: **3/4 etatu**

- zatrudnienie: **możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony**

- termin rozpoczęcia pracy: **1 kwiecień 2020r.**

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- obywatelstwo polskie,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku,

- staż pracy przy wykształceniu średnim minimum 3 lata przy wykształceniu wyższym 1 rok zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936),

- umiejętność obsługi programów: KSAT, PŁATNIK,

- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,

- znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości, księgowania.

1. **Wymagania dodatkowe:**

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym,

- doświadczenie zawodowe w księgowości w oświatowych jednostkach samorządowych,

- sprawna obsługa komputera w zakresie: Excel, Word, pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet,

- znajomość: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o Funduszu Socjalnym, Prawa podatkowego ( w tym podatku VAT ), Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy Kodeks pracy w zakresie przestrzegania

przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, Ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych do w/w ustaw,

- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej

- znajomość rozliczeń z ZUS,

- samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, terminowość, rzetelność i odpowiedzialność za realizację zadań,

- dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

1. **Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

- Obsługa programów KSAT, PŁATNIK.

- Prowadzenie ewidencji księgowej dla budżetu, wydzielonego rachunku dochodów oraz ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- Prowadzenie dokumentacji w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

- Terminowe regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów, ZUS, US i UM,

- Przygotowywanie i wprowadzanie do SIO danych finansowych dotyczących wynagrodzeń i wydatków,

- Obsługa Systemu Bankowości Elektronicznej,

- Sporządzanie i przesyłanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS: DRA, RCA, RSA, RZA,

- Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia w ZUS,

- Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi na sowim stanowisku pracy,

- Prowadzenie korespondencji służbowej w ramach zajmowanego stanowiska,

- Wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z organizacji pracy szkoły.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. listopadzie 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkól Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

1. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- CV – koniecznie numer telefonu do kontaktu.

- List motywacyjny.

CV i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781)” oraz numerem telefonu lub adresem e-mail do kontaktu.

- Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.

- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany minimalny staż pracy.

- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku inspektora ds. księgowości.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data nadania w urzędzie pocztowym) w nieprzekraczalnym terminie do **25.03.2020r**. do godz. **12.00**  na adres szkoły: **Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie,** ul. Przyjaźni 12, 20-314 Lublin w zaklejonej kopercie z napisem; „Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie.