



# ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 12

20-810 Lublin, ul. Sławinkowska 50, tel./fax (81) 466 46 10

REGON 061698881, NIP 712-32-88-367

www.zs12.lublin.eu; [poczta@zs12.lublin.eu](mailto:poczta@zs12.lublin.eu)

ePUAP: /zs12lublin/SkrytkaESP

I-KP.111.1.1.2023

Lublin, 16 października 2023 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 12 w Lublinie  
20- 810 Lublin  
Ul. Sławinkowska 50  
Tel. 081 466 46 10

### II. Określenie stanowiska:

Księgowy

### III. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

### IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie co najmniej wyższe zawodowe o profilu ekonomicznym lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz 2 lata stażu w księgowości,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko księgowego będą preferowane następujące **dotatkowe wymagania:**

1. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
2. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet;
3. umiejętność obsługi programów „Vulcan Opłaty” „Vulcan Stołówka „Vulcan Magazyn” „KSAT” „MdokJO”
4. znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
5. znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej;
6. znajomość ustawy o finansach publicznych;
7. znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego i prawa pracy;
8. znajomość przepisów o wynagradzaniu nauczycieli oraz wynagradzaniu pracowników samorządowych;
9. znajomość ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela;
10. umiejętność pracy w zespole;

11. sumienność;
12. dobra organizacja czasu pracy;
13. odporność na stres;
14. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

## V. Wskazanie zakresu zadań:

1. Obsługa programów : „Vulcan Opłaty” „Vulcan Stołówka „Vulcan Magazyn” „KSAT” „MdokJO”
2. Rozliczanie dochodów z tytułu opłat za dodatkowe świadczenia w oddziałach przedszkolnych, nadzór nad terminowością wpłat należności, naliczanie odsetek za zwłokę oraz wystawianie rachunków i not odsetkowych
3. Rozliczanie dochodów z tytułu odpłatności za wyżywienie na podstawie informacji (miesięcznych list należności oraz informacji o przysługujących odpisach z powodu nieobecności) otrzymywanych od Kierownika stołówki, nadzór nad terminowością wpłat należności, naliczanie odsetek za zwłokę i wystawianie not odsetkowych.
4. Uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami.
5. Przygotowywanie dla Głównego księgowego zestawień i rozliczeń niezbędnych do bieżącego, terminowego sporządzania sprawozdań finansowych, w tym tabel planowanego, przeciętnego oraz średniorocznego zatrudnienia pracowników.
6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt. Prowadzenie i załatwianie spraw wnikających z zakresu czynności, w tym rejestracja spraw w spisie spraw, gromadzenie całości akt spraw oraz grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy. Do dnia 15 stycznia każdego roku kalendarzowego przekazywanie do archiwum szkolnego dokumentacji dotyczącej roku poprzedzającego.
7. W razie nieobecności Głównego księgowego lub Inspektora ds. płac i księgowości zastępuje go, przejmując obowiązki wynikające z jego przydziału czynności.
8. Wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez przełożonego, niezbędnych do prawidłowego i terminowego sporządzenia niezbędnych informacji finansowych.
9. Wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z organizacji pracy szkoły, a związanych ze stanowiskiem.

## Zakres odpowiedzialności:

Odpowiedzialność za:

1. prawidłową gospodarkę finansową i materiałową jednostki;
2. kompletne prowadzenie dokumentacji;
3. właściwe archiwizowanie dokumentacji księgowej;
4. odpowiada służbowo przed dyrektorem jednostki;
5. odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej.

## VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Praca w budynku Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie: ul. Sławinkowska 50, Lublin;
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno –biurowym;
4. Praca w godzinach: 7:30-15:30;
5. Praca w zespole;
6. Bezpośredni kontakt z interesantami.

## VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. wrześniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

## VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Życiorys zawodowy (CV)

2. List motywacyjny.

Życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół nr 12 w Lublinie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji „ oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem wraz z własnoręcznym podpisem;

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje;

4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany minimalny staż pracy;

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy);

6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

8. Podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy.

9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia i dokumenty wymienione w punktach 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

## IX. Określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do dnia 15.11.2023 r. do godz. 15:00 do Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie ul. Sławinkowska 50, 20- 810 Lublin w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko księgowego”

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

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.