

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE 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 wolnego stanowiska:

Księgowy

III. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- b) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- c) staż pracy przy wykształceniu średnim minimum 2 lata zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.)
- d) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;

V. Wymagania dodatkowe:

- 1. doświadczenie na stanowisku księgowego w oświacie;
- 2. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet;
- 3. umiejętność obsługi programów „Księgowość Optivum”, „Inwentarz Optivum”, „Magazyn Optivum” „Rozrachunki Optivum”, „Czesne Optivum”, „Płace Optivum” i „Płatnik”)
- 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; sumienność; dobra organizacja czasu pracy; odporność na stres; gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

VI. Wskazanie zakresu zadań:

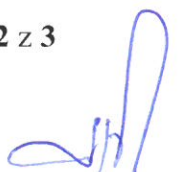
1. Obsługa programów („Księgowość Optivum”, „Inwentarz Optivum”, „Magazyn Optivum” „Rozrachunki Optivum”, „Czesne Optivum”, „Płace Optivum” i „Płatnik”)
2. Sporządzanie formularzy zgłoszeniowych do ZUS.
3. Sporządzanie informacji do PEFRON- u: INF – 1, INF 2.
4. Rozliczanie dochodów z tytułu wynajmów powierzchni i pomieszczeń szkolnych, nadzór nad terminowością wpłat należności, naliczanie odsetek za zwłokę i wystawianie not odsetkowych.
5. 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
6. Rozliczanie dochodów z tytułu odpłatności za wyżywienie na podstawie informacji (miesięcznych list należności oraz informacji o przysługujących odpisach z powodu nieobecności) otrzymywanych od Intendenta, nadzór nad terminowością wpłat należności, naliczanie odsetek za zwłokę i wystawianie not odsetkowych.
7. Uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami.
8. Sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw nauczycieli.
9. Ścisła współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie prowadzenia ewidencji majątku trwałego Szkoły
10. Przygotowywanie dla Głównego księgowego zestawień i rozliczeń niezbędnych do bieżącego, terminowego sporządzania sprawozdań finansowych, w tym tabel planowanego, przeciętnego oraz średniorocznego zatrudnienia pracowników.
11. W razie nieobecności Głównego księgowego lub Inspektora ds. płac i księgowości zastępuje go, przejmując obowiązki wynikające z jego przydziału czynności.
12. Wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez przełożonego, niezbędnych do prawidłowego i terminowego sporządzenia niezbędnych informacji finansowych.
13. Wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z organizacji pracy Szkoły, a związanych ze stanowiskiem.

VII. 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: 8:00-16:00;
5. Praca w zespole;
6. Bezpośredni kontakt z interesantami.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. sierpniu 2015 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%



IX. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV)
 2. List motywacyjny.
- Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 nr 101 poz. 926 ze zmianami)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
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 o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku księgowego.

X. Określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do dnia 18.09.2015 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.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 12
W LUBLINIE
mgr Lucjan Miciuk

