

OGŁOSZENIE O NABORZE NA 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:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
- spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3- letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej -6 letniej praktyki w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego
- nieposzlakowana opinia

V. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
2. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet;
3. umiejętność obsługi programów „Vulcan Oplaty” „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.

VI. Wskazanie zakresu zadań:

15. Obsługa programów : „Vulcan Oplaty” „Vulcan Stołówka „Vulcan Magazyn” „KSAT” „MdokJO”
1. Rozliczanie dochodów z tytułu wynajmów powierzchni i pomieszczeń szkolnych, nadzór nad terminowością wpłat należności, naliczanie odsetek za zwłokę i wystawianie not odsetkowych.
 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 Inspektora ds. żywienia, nadzór nad terminowością wpłat należności, naliczanie odsetek za zwłokę i wystawianie not odsetkowych.
 4. Uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami.
Przygotowywanie dla Głównego księgowego zestawień i rozliczeń niezbędnych do bieżącego, terminowego sporządzania sprawozdań finansowych, w tym tabel planowanego, przeciętnego oraz średniorocznego zatrudnienia pracowników.
 5. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt. Prowadzenie i załatwianie spraw wynikających 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.
 6. W razie nieobecności Głównego księgowego lub Inspektora ds. płac i księgowości zastępuje go, przejmując obowiązki wynikające z jego przydziału czynności.
 7. Wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez przełożonego, niezbędnych do prawidłowego i terminowego sporządzenia niezbędnych informacji finansowych.
 8. 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.

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: 7:30-15:30;
5. Praca w zespole;
6. Bezpośredni kontakt z interesantami.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. listopadzie 2022 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 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. Oświadczenie kandydata o posiadania obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
9. Podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy.

10. 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 02.11.2022 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.