

Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent do spraw księgowości

(nazwa stanowiska)

1. **Wymaganie niezbędne:**

Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, znajomość obsługi komputera, programów księgowych, brak przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku;

2. **Wymagania dodatkowe:**

Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i zasad naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenia społeczne;

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Sporządzanie list płac, sporządzanie deklaracji ZUS, obliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kasy, prowadzenie rejestru VAT i sporządzanie deklaracji VAT, prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, bankowość elektroniczna, inne prace zlecone przez przełożonego.

4. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22.05.2023r. (Dz. U. z 2023 poz. 1102) oraz regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu.

5. **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- f) oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- g) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej o zatrudnienie.
- h) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 roku poz. 1 182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 902).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia:

24.05.2024 r. do godziny 15.00 za pośrednictwem poczty na adres: Technikum im. gen. Józefa Hallera, Owidz, ul. Szkolna 6, 83-211 Jabłowo, lub osobiście do w/w terminu od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30 w sekretariacie Technikum im. gen. Józefa Hallera, Owidz, ul. Szkolna 6, 83-211 Jabłowo. Na kopercie oznakowanej jak wyżej pracownik sekretariatu wpisuje datę i godzinę wpływu. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap – kwalifikacja formalna: weryfikacja złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
- II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora **Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu**.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły **Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu** oraz tablicy informacyjnej w szkole.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 56 248 25 lub 58 56 256 77.

Dyrektor Szkoły

mgr Marzena Waśkowska

Owidz, dnia 09.05.2024r.

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy:

Referent do spraw księgowości

2. Wymiar etatu:

Pełen etat

3. Wykształcenie:

Średnie ekonomiczne oraz co najmniej 3-letni staż pracy, minimum 2 lata doświadczenia w pracy w księgowości;

4. Wymagany profil:

Umiejętności organizacyjne, praca w zespole, samodzielność, uczciwość i odpowiedzialność;

5. Wymagania:

- wymaganie niezbędne

Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, znajomość obsługi komputera, programów księgowych, brak przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku;

- wymagania dodatkowe:

Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i zasad naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenia społeczne;

6. Doświadczenie zawodowe, znajomość zagadnień z zakresu ustaw:

Staż pracy w księgowości min 2 lata, znajomość z zakresu naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac, znajomość prawa z zakresu ZUS. Doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną.

7. Predyspozycje osobowościowe:

Komunikatywność i umiejętność współpracy.

8. Zakres obowiązków:

Sporządzanie list płac, sporządzanie deklaracji ZUS, obliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kasy, prowadzenie rejestru VAT i sporządzanie deklaracji VAT, prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, bankowość elektroniczna, inne prace zlecone przez przełożonego.

9. Zakres odpowiedzialności:

Znajomość przepisów w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

10. Inne:

Referencje

Dyrektor Szkoły
M. Warkonie
mgr. Marzena Waśkowska..
(pieczęć, podpis Dyrektora)

....., dniaroku
(miejsowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
(czytelny podpis)

....., dniaroku
(miejsowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....
(czytelny podpis)

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w **naborze na stanowisko Referent ds. księgowości w Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu** ” zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....
(czytelny podpis)