

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 10 W KOSZALINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
S P E C J A L I S T A ds. księgowości
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki: **Zespół Szkół nr 10 im. Bolesława Chrobrego**

w Koszalinie, ul. Gnieźnińska 8, 75-736 Koszalin

1. Rodzaj zatrudnienia:

- a. Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu;
- b. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół nr 10 w Koszalinie, ul. Gnieźnińska 8, 75-736 Koszalin

2. Wymagania niezbędne:

- a. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo państw członkowskich Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie przepisów wspólnotowych lub umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia w Polsce z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.: z 2022 r. poz. 530);
- b. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. Brak prawomocnego wyroku za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- d. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Specjalisty ds. księgowości
- e. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych lub administracyjnych studiów i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub na stanowisku urzędniczym,
 - ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej lub administracyjnej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości lub na stanowisku urzędniczym.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych;
- b. Znajomość zagadnień księgowych w jednostkach budżetowych, znajomość przepisów rachunkowości;
- c. Znajomość zagadnień dotyczących gospodarowania środkami trwałymi oraz wiedza na temat kontroli merytorycznej nad inwentarzem;
- d. Terminowość i rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- b. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;



- c. Biegła obsługa aplikacji i programów komputerowych takich jak: pakiet biurowy *Microsoft Office*, programy księgowe, program inwentarzowy (firmy *Vulcan*);
- d. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4.1. Zadania główne

- a. Przyjmowanie, dekretowanie, kompletowanie dokumentów księgowych zgodnie z określonymi zasadami ustawy o rachunkowości;
- b. Bieżące księgowanie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów;
- c. Wystawianie dokumentów sprzedaży;
- d. Analizowanie kont rachunkowych pod kątem prawidłowości zapisów;
- e. Obsługa komputera, urządzeń informatycznych oraz biurowych, pakietu *Microsoft Office*;
- f. Znajomość obsługi kasy fiskalnej, terminala;
- g. Obsługa programów księgowych (miejscowa: PŁATNIK);
- h. Prowadzenie spraw związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym;
- i. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, WNIPI;
- j. Obsługa programów: bankowość elektroniczna, sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.

4.2. Zadania pomocnicze

- a. Ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku szkoły;
- b. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- c. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw;
- d. Comiesięczne rozliczenie paliwa;
- e. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie narzędziowni;
- f. Dyspozycyjność, operatywność, kreatywność, inicjatywa;
- g. Umiejętność pracy w zespole;
- h. Samodzielność i dobra organizacja pracy;
- i. Prowadzenie korespondencji z bankiem;
- j. Obsługa finansowo-księgowa dotycząca projektów unijnych;
- k. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora oraz Głównego księgowego nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków a wynikających ze specyfikacji pracy komórki finansowo-księgowej.



4. 3. Zadania okresowe

- a. Wystawianie zaświadczenia o zarobkach emerytom pracującym w szkole.
- b. Wystawianie zaświadczeń do ZUS (ERP-7).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a. Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- b. Praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
- c. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę – przewiduje się zatrudnienie z dniem 1 stycznia 2023r.
- d. Zaświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia)

6. Wymagane dokumenty:

- a. List motywacyjny oraz CV;
- b. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- d. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy;
- e. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Inne informacje:

- a. oferty otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane;
- b. osoby zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomione telefonicznie;
- c. oferty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani będą do odebrania w dziale kadr w okresie do 3 miesięcy od dnia otwarcia kopert a następnie komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie lub dziale kadr ZSnr10 w Koszalinie do dnia 15.12.2022r. do godz. 15.00 osobiście, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: SPECJALISTA ds. księgowości

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół 10 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o drugim etapie wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej.



Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w ZSnr10 w Koszalinie

UWAGA! Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu listopadzie 2022r, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSnr10 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 10
Im. Bolesława Chrobrego
w Koszalinie

mgr Tomasz Lampkowski

 