

Wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy referent w księgowości

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Czechowicach-Dziedzicach
ul. Romualda Traugutta 11
43-502 Czechowice-Dziedzice
tel. 32 215 29 28

II. Wymiar czasu pracy: etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego – ekonomicznego,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej i obsługi komputera w środowisku Microsoft Office, ze szczególnym uwzględnieniem Microsoft Excel,
- 2) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 3) dokładność i rzetelność,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 4) odpowiedzialność i komunikatywność,
- 5) znajomość podstaw funkcjonowania jednostek budżetowych,
- 5) mile widziana znajomość programu Vulcan Finanse, Vulcan Kadry/Płace oraz Płatnik.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej oświatowej jednostki budżetowej, zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową i przepisami o rachunkowości budżetowej,
- 2) dekretowanie i sprawdzanie pod względem finansowym dokumentów księgowych,
- 3) przygotowywanie przelewów bankowych,

- 4) wystawianie faktur sprzedaży dla kontrahentów,
- 5) bieżące analizowanie sald na kontach rozrachunkowych, terminowa spłata zobowiązań i egzekucja należności,
- 6) przygotowywanie częściowych deklaracji VAT-7 oraz rejestrów zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT,
- 7) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych (Rb-27s, RB-28s) oraz sprawozdań o stanie należności i zobowiązań (Rb-N, Rb-Z),
- 8) naliczanie wynagrodzeń dla kadry pedagogicznej i niepedagogicznej,
- 9) sporządzanie i wyliczanie wynagrodzeń z umów zlecenia,
- 10) wyliczanie i przekazywanie deklaracji do ZUS,
- 11) wyliczanie podatków i sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników i do Urzędu Skarbowego,
- 12) przygotowywanie informacji do PFRON oraz sprawozdań do GUS,
- 13) pomoc w przygotowywaniu danych do opracowania planu dochodów i wydatków budżetowych,
- 14) bieżące analizowanie wykonania budżetu w odniesieniu do planu i harmonogramu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV
- 2) przebieg dotychczasowego zatrudnienia – kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, oświadczenie, że kandydat nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skarbowego,
- 5) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

5. Informacja o warunkach pracy:

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i przy urządzeniach biurowych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin: **do 13.12.2024 r.**
- 2) sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko starszego referenta w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Czechowicach-Dziedzicach”
- 3) miejsce składania dokumentów: Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Czechowicach-Dziedzicach ul. Traugutta 11
- 4) zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

IV. Informacje dodatkowe

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:
I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Do etapu II dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora ZSTiL.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w ZSTiL.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych
mgr inż. Paweł Urbańczyk