

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Hajnówce OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
Samodzielny referent
2. Komórka organizacyjna
Zespół Szkół Zawodowych w Hajnówce
3. Wymiar etatu - pełny etat

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność) Wykształcenie śr.

5. Wymagania niezbędne

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referent,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia.

6. Wymagania dodatkowe

- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej w szczególności Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- znajomość obsługi programów komputerowych: Word, Excel, Optivum, Płatnik, Symfonia,
- samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

7. Doświadczenie zawodowe

- doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo - budżetowych.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- przygotowywanie pism i decyzji wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
- prowadzenie właściwej polityki kadrowej,
- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- obsługa kadrowa pracowników szkoły,
- prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych, szkolnych i bezpłatnych, prowadzenie ewidencji czasu pracy,

- sprawdzanie terminów ważności badań lekarskich i dla celów sanitarno- epidemiologicznych, wystawianie skierowań na badania profilaktyczne,
- prowadzenie kasy - pełne obowiązki kasjera w szkole,
- sporządzanie zbiorowej listy godzin ponadwymiarowych, zastępstw pracowników pedagogicznych i ewentualnych godzin nadliczbowych pracowników administracyjno - obsługowych,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych,
- sprawdzanie list płac pracowników szkoły pod względem kadrowym,
- sporządzanie sprawozdań GUS, MEN, SIO pod względem kadrowym,
- obsługa programów: Word, Excel, Optivum, Płatnik, Symfonia,
- sporządzanie umów dotyczących najmu i dzierżawy pomieszczeń oraz poboru wody i energii elektrycznej,
- prowadzenie księgowości materiałowo- wartościowej warsztatów,
- wystawianie faktur,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT,
- naliczanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
- prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- naliczanie średniej za urlop nauczycieli (ferie, wakacje),
- kontrola formalno - rachunkowa wszystkich dokumentów podlegających księgowaniu (zarówno zewnętrznych jak i powstałych w jednostce),
- prowadzenie urzędzeń analitycznych do konta 013, 014 na dowodach stanowiących podstawę zapisów w ewidencji analitycznej do 013, 014 należy umieścić klauzulę: wpisano do księgi inwentarzowej Nr..... str..... data..... podpis,
- bieżące uzgodnienia sald w ewidencji analitycznej z syntetyką. Przed złożeniem sprawozdania finansowego lub przed przystąpieniem do rozliczania inwentaryzacji obowiązuje sporządzenie zestawień liczbowych składających się na saldo konta umożliwiających w sposób wiarygodny, sprawdzalny ustalenie zgodności tych sum z syntetyką,
- prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji majątku szkoły. Sporządzanie zbiorowego zestawienia spisu z podziałem wg kont syntetycznych i osób materialnie odpowiedzialnych. Wycenianie i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły i główną księgową, związanych z pracą szkoły.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
5. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w ZSZ będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223, poz. 1458 ze zm.).
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów

publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. 2017, poz. 1311 ze zm.)

- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w ZSZ poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych w Hajnówce w terminie do 13.10.2017 r. dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko samodzielnego referenta ZSZ w Hajnówce”
- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów ZSZ nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w **Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Hajnówce oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSZ.**
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 856822071.