

Wieluń, 14 lutego 2020 r.

ZS2.110.3.2020

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu ogłasza nabór na stanowisko **referenta ds. finansowych**.

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu, ul. Traugutta 12, 98-300 Wieluń.

II. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze referenta ds. finansowych 1 etat.

III. Wymagania:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie średnie o kierunku ekonomicznym,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Biegła obsługa komputera.

IV. Podstawowe obowiązki:

1. Realizacja operacji finansowych na bieżąco:
 - organizowanie obiegu dokumentów niezbędnych dla działu księgowości,
 - sprawdzanie, czy dokumenty księgowe wystawiane są na odpowiednich drukach, czy posiadają wszystkie dane identyfikacyjne, czy zawierają podpisy osób odpowiedzialnych za ich wystawienie,
2. Dostarczanie kompletnych dokumentów do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu,
3. Prowadzenie rejestru zakupów związanych z działalnością szkoleniowo-usługowa prowadzoną przez warsztaty szkolne,
4. Prowadzenie rejestru sprzedaży usług realizowanych w związku z prowadzeniem praktycznej nauki zawodu,
5. Prowadzenie dokumentacji przebiegu egzaminów zawodowych,
6. Miesięczne sporządzanie deklaracji VAT-7,
7. Miesięczne uzgadnianie przychodów i rozchodów na koncie specjalnym z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu,
8. Prowadzenie kasy warsztatów,
9. Prowadzenie ewidencji:
 - środków trwałych (księgi inwentarzowe) budynków warsztatów szkolnych,
 - wyposażenia warsztatów,
10. Rozliczanie inwentaryzacji rocznych środków trwałych, wyposażenia, narzędzi i wyrobów gotowych,
11. Aktualizacja numerów inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia,

12. Zawieranie umów zleceń - przygotowanie ich do wypłaty,
13. Miesięczne rozliczanie wynagrodzeń dla diagnostów za przeprowadzone przeglądy,
14. Wypisywanie zleceń na świadczone usługi,
15. Dokonywanie drobnych zakupów związanych z działalnością biurową warsztatów i pracowni szkolnych.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny, jeżeli kandydat pracował na takim samym lub podobnym stanowisku,
2. CV,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie:
 - a. dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - b. innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
 - c. świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - d. dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
5. Oświadczenia:
 - a. o niekaralności za umyślne przestępstwo,
 - b. o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody).

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

VI. Etapy konkursu:

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

1. I etap - wstępna selekcja kandydatów.

Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu;

2. II etap – rozmowa kwalifikacyjna, test kompetencji

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

VII. Informacje dodatkowe:

1. Informacja o warunkach pracy na:

- a. miejsce pracy: Zespół Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu
 - b. praca na stanowisku referenta ds. finansowych w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - c. bezpieczne warunki pracy,
 - d. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
 - e. z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282).
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w z zamkniętych kopertach w siedzibie Zespołu Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu (sekretariat) lub pocztą na adres Zespołu Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu, ul. Traugutta 12, 98-300 Wieluń z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. finansowych w Zespole Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu” w terminie do dnia **28 lutego 2020 r.** do godziny 15.30.
- Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych **decyduje data wpływu.**
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP: <http://bip-zs2.powiat.wielun.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43 843 49 80.
5. Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia (w formie elektronicznej).

DYREKTOR

mgr Dariusz Kowalczyk

.....
dyrektor szkoły