

ZS4.125.10.21

Dąbrowa Górnicza dn. 03.08.2021 r.

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi ogłasza nabór na wolne stanowisko
SAMODZIELNEGO REFERENTA DO SPRAW KSIĘGOWYCH
w Zespole Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej.
(na pełny etat)**

1. Wymagania:

niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub minimum średnie o profilu kierunkowym lub zawodowym, umożliwiającym samodzielne wykonywanie zadań na opisanym stanowisku,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- biegła obsługa komputera,
- obsługa urządzeń biurowych (np. wielofunkcyjnego telefonu, faxu, kserokopiarki),
- kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,

dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa : ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy.
- komunikatywność,
- sumienność,
- odpowiedzialność,
- umiejętności analityczne, planowania i organizacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- chęć samodoskonalenia.

ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sporządzanie miesięcznych wypłat wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych – listy
- sporządzanie przelewów pobrań pracowniczych w systemie elektronicznym,
- przygotowanie pasków wynagrodzeń, deklaracji RMUA dla pracowników,
- wystawiania zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowniczych,
- sporządzanie zaświadczeń ZUS – RP-7
- stosowanie w zakresie swoich obowiązków aktualnie obowiązujących przepisów z dziedziny rachunkowości, finansów, podatku VAT,
- prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

- wykonywanie innych prac na polecenie dyrektora i głównego księgowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wymagane dokumenty:

- a. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje i umiejętności,
- e. oświadczenie kandydata o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata „ za zgodność z oryginałem” (obustronnie). Aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach, na których należy napisać imię i nazwisko, z dopiskiem **„Oferta pracy na stanowisko samodzielnego referenta do spraw księgowych”** w sekretariacie szkoły lub przesłane pocztą :

ul. Łęknice 35, 41-303 Dąbrowa Górnicza, pokój nr B-5 (parter), tel. (32) 261 10 22
w terminie do dnia **20 sierpień 2021r.** w godzinach od 7:30 do 15:30 .

Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu szkoły po tym terminie nie będą rozpatrywane.

(decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły – w przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważamy datę jej wpływu do Zespołu Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu konkursu wraz z terminem przeprowadzenia testu kompetencji i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej www.bip.dabrowa-gornicza.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej.

Anita Baldys
Wicedyrektor Zespołu Szkół nr 4
im. Królowej Jadwigi
w Dąbrowie Górniczej

