

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. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku: wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczno-księgowe,
2. biegła umiejętność obsługi komputera: znajomość pakietu biurowego MS Office, sieci Internet, biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych (skaner, drukarka, ksero, faks), mile widziana znajomość Systemu Informacji Oświatowej,
3. umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
4. komunikatywność, skrupulatność, dokładność, odporność na stres, bardzo dobre zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy, kreatywność

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,
 - organizacja, kontrola i archiwizacja dokumentów księgowych w związku z realizowanymi przez szkołę projektami finansowanymi z zewnętrznych źródeł.
2. Sporządzanie dokumentacji i prowadzenie czynności związanych z zamówieniami publicznymi, przetargami:
 - a) bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania w sprawie wydatkowania środków publicznych, w tym:
 - wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000 zł;
 - zapytania ofertowego,
 - b) prowadzenie korespondencji w postępowaniu w sprawie wydatkowania środków publicznych,
 - c) współpraca z Księgowym w zakresie przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem postępowań o zamówienia publiczne,
3. Prowadzenie rejestru zakupów związanych z działalnością szkoleniowo-usługową prowadzoną przez warsztaty szkolne,

4. Prowadzenie rejestru sprzedaży usług realizowanych w związku z prowadzeniem praktycznej nauki zawodu,
5. Dostarczanie kompletnych dokumentów do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu,
6. Prowadzenie dokumentacji przebiegu egzaminów zawodowych,
7. Miesięczne sporządzanie deklaracji VAT-7, JPK
8. Miesięczne uzgadnianie przychodów i rozchodów na koncie specjalnym z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu,
9. Prowadzenie kasy warsztatów,
10. Prowadzenie ewidencji:
 - środków trwałych (księgi inwentarzowe) budynków warsztatów szkolnych, wyposażenia warsztatów,
11. Rozliczanie inwentaryzacji rocznych środków trwałych, wyposażenia, narzędzi i wyrobów gotowych,
12. Aktualizacja numerów inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia,
13. Zawieranie umów zleceń - przygotowanie ich do wypłaty,
14. Miesięczne rozliczanie wynagrodzeń dla diagnostów za przeprowadzone przeglądy,
15. Wypisywanie zleceń na świadczone usługi,
16. Dokonywanie drobnych zakupów związanych z działalnością biurową warsztatów i pracowni szkolnych,
17. Prowadzenie dokumentacji Ośrodka Szkolenia Kierowców

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

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 2022 r. poz. 530.).

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%,

3. 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 **8 lipca 2024 r. do godziny 15.00.**

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych **decyduje data wpływu.**

4. 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.

5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43 8434980.

6. 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