

**OGŁOSZENIE z dnia 15 LISTOPADA 2021 r. O NABORZE
KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

STARSZY KSIĘGOWY

**W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W BRZEGU
UL. JANA PAWŁA II 28**

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu, zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ekonomicznych w Brzegu
ul. Jana Pawła II 28
49-300 Brzeg
telefon: 77 4162794
e-mail: zse_brzeg@wodip.opole.pl

2. Stanowisko:

STARSZY KSIĘGOWY

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn.zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie – wyższe ekonomiczne i wymagany 2- letni staż pracy lub średnie ekonomiczne i wymagany 4- letni staż pracy,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego księgowego,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) wiedza w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych,
- b) znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych i ustawa o ochronie danych osobowych,
- c) bardzo dobra znajomość programów: WORD, EXCEL,

- d) dodatkowym atutem jest znajomość programów księgowych w zakresie finansów i płac, np. programu VULCAN oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) dobra organizacja pracy, umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, umiejętność redagowania pism urzędowych rzetelność, zdyscyplinowanie, konsekwencja i odpowiedzialność w działaniu, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, zdolność szybkiego podejmowania decyzji, dynamika działania, podzielność uwagi, umiejętność pracy w stresie, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami list wynagrodzeń pracowników Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu i I Liceum Ogólnokształcącego w Brzegu wraz z pochodnymi.
2. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń do poszczególnych banków i przelewów potrąceń wynikających z list płac ZSE w Brzegu i I LO w Brzegu.
3. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych ZSE w Brzegu i I LO w Brzegu.
4. Współpraca z działem kadr w celu aktualizacji liczby zatrudnionych pracowników ZSE w Brzegu i I LO w Brzegu i aktualizacji czynników, mających wpływ na prawidłowe sporządzanie list wynagrodzeń.
5. Sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, dokumentów dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników ZSE w Brzegu i I LO w Brzegu.
6. Sporządzanie sprawozdań GUS oraz o wynagrodzeniach ZSE w Brzegu i I LO w Brzegu.
7. Sporządzanie sprawozdań do PFRON w ZSE w Brzegu.
8. Przekazywanie pracownikom szkół informacji o odprowadzonych składkach do ZUS, rozliczanie miesięczne składek ZUS.
9. Wystawianie pracownikom szkół druków Rp 7 oraz zaświadczeń o wynagrodzeniach.
10. Prowadzenie i archiwizacja kart wynagrodzeń, list płac, kart zasiłkowych pracowników szkół.
11. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz kartotek pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS w ZSE w Brzegu.
12. Sporządzanie kalkulacji kosztu utrzymania Przewodniczącej NSZZ Solidarność i rozliczanie na podstawie not księgowych wystawionych poszczególnym jednostkom.
13. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym dla pracowników szkół.
14. Rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego ZSE w Brzegu:
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie ich amortyzacji,

- prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowo-wartościowych majątku rzeczowego szkoły,
 - prowadzenie ubezpieczenia majątku szkoły,
 - prowadzenie ewidencji majątku pozyskanego z projektów unijnych,
 - archiwizacja dokumentów zgromadzonych w programie "Inwentarz".
15. Opis faktur z podziałem na klasyfikację budżetową, sporządzanie przelewów.
 16. Prowadzenie i księgowanie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w ZSE w Brzegu.
 17. Prowadzenie rejestru VAT szkół.
 18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego księgowego w toku bieżącej pracy.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

Zespół Szkół Ekonomicznych w Brzegu, ul. Jana Pawła II 28, 49-300 Brzeg.

Stanowisko pracy:

stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych,

Zatrudnienie:

zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony, następnie możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys - curriculum vitae,
- c. kserokopie świadectw pracy,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. referencje (o ile kandydat posiada)
- g. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie: www.bip.zsebrzeg.pl lub w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu),
- h. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- j. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego księgowego,
- k. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm),
- l. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko starszego księgowego,
- m. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Ekonomicznych w Brzegu (klauzula dostępna w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu).

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie do dnia **26 listopada 2021 r. do godziny 10.00** w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu, ul. Jana Pawła II 28. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – STARSZY KSIĘGOWY**”. Na kopercie powinno znajdować się: imię, nazwisko i telefon osoby składającej ofertę.

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzone postępowanie kwalifikacyjne w dniu **29 listopada 2021 r. o godzinie 10.00**.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru upowszechniona będzie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Brzegu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Zatwierdzam:  Małgorzata Mianowany - Małecka

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu