

Piotrków Trybunalski, 24.02.2020 r.

**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi
w Piotrkowie Trybunalskim
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

STARSZY KSIĘGOWY

- 1, Numer ewidencyjny naboru: ZSP6.1110.1.2020
2. Wymiar czasu pracy-1 etat
3. Data produkcji ogłoszenia: 24.02.2020 r.
4. Termin składania ofert: **12.03.2020 r.**
5. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie średnie, średnie branżowe lub wyższe,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 t.j.),
 - c) staż pracy: wykształcenie średnie - 4 lata, wykształcenie wyższe - 2 lata,
 - d) doświadczenie zawodowe: praca na stanowiskach związanych z finansami i księgowością,
 - e) znajomość ustaw o: finansach publicznych, pracownikach samorządowych, ubezpieczeniach społecznych i świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
 - f) znajomość przepisów dotyczących rachunkowości i podatków,
 - g) umiejętność obsługi programów komputerowych - pakiet Office,
6. Wymagania dodatkowe:
 - a) posiadane doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji samorządowej,
 - b) umiejętność organizacji pracy własnej, komunikatywność, samodzielność, sumienność i dokładność,
 - c) znajomość obsługi programów: VULCAN, PŁATNIK, program do obsługi banku.
7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) naliczanie wynagrodzeń i innych należności ze stosunku pracy,
 - b) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i FP,
 - c) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS, PFRON, GUS,
 - d) rozliczanie podatku od osób fizycznych (w tym PIT-11, PIT-4),
 - e) ewidencja księgowa w zakresie naliczonych wynagrodzeń,
 - f) wykonywanie zadań związanych z SIO,
 - g) dokonywanie przelewów,

- h) pomoc przy przygotowywaniu materiałów do bilansu i sprawozdawczości,
- i) zastępstwo głównego księgowego w razie jego nieobecności i wykonywanie powierzonych zadań,
- j) prowadzenie dokumentacji Rady Rodziców i Funduszu Socjalnego,
- k) współpraca z kadrami,
- l) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły lub główną księgową należą do kompetencji starszego księgowego.

8. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy - Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Krakowskie Przedmieście 36,
- b) praca przy komputerze,

9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu styczniu 2020 r. był wyższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie*,
- d) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
- f) oświadczenie kandydata o posiadania obywatelstwa polskiego* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych*,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*(osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), c), f), g), h), wymagają własnoręcznego podpisu. Brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych.

Dokumenty wymienione w pkt.10 są nam potrzebne do weryfikacji rzetelności składanych ofert na stanowisko szczególnie ważne dla prawidłowości funkcjonowania naszej placówki. Oczekujemy przedstawienia tych dokumentów na podstawie art.22¹ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy. Wskazane powyżej dokumenty aplikacyjne będą do odebrania u kierownika gospodarczego w pokoju 6 po upływie 3 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą zniszczone komisyjnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Starszy Księgowy” w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim**”, osobiście w sekretariacie szkoły (parter pokój 14), od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres: **Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi, ul. Krakowskie Przedmieście 36, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do 12 marca 2020 r. do godziny 15.00. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 44 7320325 w 26**

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1/2020 Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 06.02.2020 r.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach naboru.

Przewidywany termin drugiego etapu to **18.03.2020 r.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zsp6piotrkow.wikom.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w ZSP nr 6 w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Krakowskie Przedmieście 36.

*Wzór oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydatów stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Ilczuk