

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół Nr 1 w Elblągu
tel. 55 625 66 51 , email: zsnr1elblag@wp.pl

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w **czerwcu 2016 r.**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. księgowości w Zespole Szkół Nr 1 w Elblągu ul. Korczaka 34,
82-300 Elbląg

Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu, czas pracy – 4 godziny dziennie, tj. 20 godzin tygodniowo, termin rozpoczęcia pracy: **01.09.2016 r.**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczanie podatku od osób fizycznych, Karta Nauczyciela,
- 3) wymagana bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) dokładność,
- 2) terminowe wykonywanie poleceń służbowych,
- 3) komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) systematyczność,
- 6) lojalność,
- 7) preferowana znajomość programów : Wolters Kluwer S.A. Płatnik.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa kasy szkoły,
- 2) prowadzenie raportów kasowych,
- 3) prowadzenie kart materiałowych,
- 4) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 5) udział w sporządzaniu sprawozdań i analiz finansowych,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji szkoły,

- 7) rozliczanie zaliczek wypłaconych pracownikom szkoły,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły i głównego księgowego,
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż oraz stały nadzór nad zabezpieczeniem mienia szkoły .

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej podpisane własnoręcznie,
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych **Dz. U. z 2016 r. poz. 902**, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty z dokumentami należy:

przesyłać pocztą na adres: Zespół Szkół Nr 1 w Elblągu ul. Korczaka 34 , 82-300 Elbląg lub składać osobiście u dyrektora szkoły w terminie **od 11 lipca 2016 r. do 25 lipca 2016 r.**, w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości – 1/2 etatu w Zespole Szkół Nr 1 w Elblągu w terminie do 25 lipca 2016 r.”

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

Kandydaci spełniający warunki będą zapraszani na rozmowy z komisją rekrutacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w : Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 1 na stronie internetowej / www.zs1.elblag.com.pl/, na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół nr 1 oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu / www.umelblag.pl/

.....

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych **Dz. U. z 2016 r. poz. 922** oraz ustawą z dnia 21.XI.2008r. o pracownikach samorządowych ” **Dz. U. z 2016 r. poz. 902**