

Załącznik Nr 2 do Zasad postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze Zespole Szkół w Tułowicach i na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Zespołu Szkół w Tułowicach

Zespół Szkół w Tułowicach

ul. Zamkowa 15

49-130 Tułowice

tel./fax 077 46 00 153

pieczętka nagłówkowa Zespołu Szkół w Tułowicach

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Zespołu Szkół w Tułowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze / ~~w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze*~~

Referenta w Dziale Finansowo-Księgowym Zespołu Szkół w Tułowicach

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. wykształcenie średnie ekonomiczne,
2. umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
3. znajomość zasad rachunkowości oraz ustaw z nią związanych takich jak:
 - ustawa o rachunkowości
 - ustawa o finansach publicznych
 - ustawa o vat
 - ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. mile widziane doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku,
5. niekaralność.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu,
2. umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

III. Zakres obowiązków na stanowisku **Referenta w Dziale Finansowo-Księgowym** Zespołu Szkół w Tułowicach

(nazwa stanowiska jak wyżej)

1. Prowadzenie magazynu:
 - a) żywnościowego zgodnie z zasadami HACCP,
 - b) gospodarczego.
2. Terminowe składanie zamówień na artykuły żywnościowe i inne, u dostawców wybranych w wyniku postępowania przetargowego lub innych placówkach handlowych zgodnie z przepisami - Prawo Zamówień Publicznych.
3. Bieżące prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem zakupionego oraz rozchodowanego towaru - zgodnie z obowiązującymi wzorami dokumentów:
 - a) Pz - „magazyn przyjmie”,
 - b) Rw - „magazyn wyda” - wg zleceń akceptowanych przez dyrektora.
4. Miesięczne uzgadnianie z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną w dziale księgowości.
5. Przedkładanie rachunków do zatwierdzenia przez gł. księgowego i dyrektora.
6. Bieżąca kontrola sprawności urządzeń magazynowych - terminy przeglądów i legalizacji.
7. Przygotowanie do przetargu na artykuły spożywcze wykazów rzeczowo-cenowych.
8. Prowadzenie obciążeń za obiady pracownicze i praktyki uczniów ZS Tułowice.
9. Prowadzenie ewidencji obciążeń na kasie fiskalnej .
10. Bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz miesięczne uzgadnianie zgodności sald z kontami syntetycznymi: 011 i 013.
11. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansową działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko **Referenta w Dziale Finansowo-Księgowym** Zespołu Szkół w Tułowicach.
 2. Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
 3. Kwestionariusz osobowy.
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
 5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska **Referenta w Dziale Finansowo-Księgowym** Zespołu Szkół w Tułowicach.
 6. Oświadczenie kandydata:
 - a) o niekaralności,
 - b) że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na stanowisku **Referenta w Dziale Finansowo-Księgowym** Zespołu Szkół w Tułowicach.
 7. Inne dokumenty:
 - a) _____ ,
 - b) _____ ,
 8. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z adresem zwrotnym oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referenta w Dziale Finansowo-Księgowym** Zespołu Szkół w Tułowicach” w Sekretariacie Zespołu Szkół w Tułowicach w **terminie do dnia 2 czerwca 2017r. do godziny 10⁰⁰**. Dokumenty które zostaną dostarczone do Zespołu Szkół w Tułowicach po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.
- V. Otwarcie ofert nastąpi dnia 2 czerwca 2017r. o godzinie 10¹⁵ w siedzibie Zespołu Szkół w Tułowicach ul. Zamkowa 1.
Z osobami, które spełnią wymagania formalne będą przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.
O terminie rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- VI. Z „Zasadami postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Tułowicach i w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze” można zapoznać się w SEKRETARIACIE Zespołu Szkół w Tułowicach przy ul. Zamkowej 1 oraz na stronie internetowej www.titulowice.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (77) 42 77 038.
- VII. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.titulowice.pl, na stronie bip szkoły <http://zstulowice.biuletyn.info.pl> oraz na Tablicy Ogłoszeń Zespołu Szkół w Tułowicach przy ul. Zamkowej 1.

Uwaga:

List motywacyjny i CV powinny być zaopatrzone 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz.U. z 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2016r. poz. 902)

Tułowice, 18 maja 2017r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Tułowicach

mgr Adam Sinicki

podpis Dyrektora Zespołu Szkół w Tułowicach

* zaznaczyć odpowiednio