

# Nabór na wolne stanowisko Referent ds. Księgowości

Dyrektor Zespołu Szkół Elektryczno-Mechanicznych w Legnicy

ogłasza nabór na stanowisko

## REFERENT D/S KSIĘGOWOŚCI

**Miejsce wykonywania pracy : ZESPÓŁ SZKÓŁ ELEKTRYCZNO-MECHANICZNYCH W LEGNICY**

**Ul. Fryderyka Skarbka 4 , 59-220 Legnica**

**Wymiar etatu :** pełny wymiar czasu pracy

### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

#### **Niezbędne kwalifikacje kandydata:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku: wykształcenie minimum średnie ekonomiczne i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w obszarze administracyjno-księgowym;
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referent do spraw księgowości;
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
6. nieposzlakowana opinia.
7. znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości , Ustawy o finansach publicznych przepisów podatkowych.

### **2. Kwalifikacje dodatkowe :**

1. mile widziana praca na podobnym stanowisku ;
2. samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
3. Znajomość programów komputerowych Word , Excel, mile widziana znajomość

programów firmy Wolters Kluwer: Progmann Kasa, Progmann Rozrachunki, Progmann wyposażenie .Program sprawozdawczy GUS.

4. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem księgowości w placówce oświatowej: , Ustawy o rachunkowości, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych,

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Wspomaganie przy prowadzeniu rachunkowości jednostki zgodnie obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:

1. Sporządzaniu , przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
2. Wstępnej dekretacji dokumentów księgowych
3. Prowadzenie kasy szkoły tj. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat , współpraca z bankiem , sporządzanie przelewów.
4. Wystawianie faktur VAT , prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7 i terminowe przekazanie do właściwego urzędu.
5. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania
6. Prowadzenie rozrachunków tj. sporządzanie wezwań do zapłaty w razie powstania zaległości na koncie , naliczanie odsetek od zaległości
7. Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka.
8. Sporządzanie sprawozdań dotyczących finansów jednostki do GUS, SIO.
9. Wspomaganie przy sporządzaniu wymaganych przez Wydział Edukacji i Sportu Miasta Legnica analiz oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości finansowej.
10. Współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły .
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia ZSEM
12. Wykonywanie innych czynności służbowych nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie a wynikających z przepisów dotyczących danego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora szkoły oraz Głównego Księgowego.
13. Bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących powierzonych obowiązków służbowych. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych, RODO
14. Współpraca z innymi pracownikami Zespołu Szkół Elektryczno-Mechanicznych w trakcie wykonywania swoich zadań. Obsługa interesantów z zewnątrz i z wewnątrz jednostki z udzielaniem informacji wynikających z zakresu czynności

### **4. Wymagane dokumenty.**

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Curriculum Vitae
- list motywacyjny;
- kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności (oryginały do wglądu);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

Oświadczenia wymienione w punktach jak wyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

## 5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą, w terminie **do dnia 24 maja 2019r. (do godz. 14:00)**, na adres: **Zespołu Szkół Elektryczno-Mechanicznych w Legnicy , ul. Skarbka 4, 59-220 Legnica** w kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. księgowości**”. Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Zespołu Szkół Elektryczno-Mechanicznych w Legnicy, a nie data nadania!

Zgłoszenia, które wpłyną do Zespołu Szkół Elektryczno-Mechanicznych w Legnicy po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór będzie prowadzony przez Komisję powołaną przez Dyrektora ZSEM w Legnicy.

Otwarcie kopert nastąpi w dniu 27.05.2019r. o godz. 10.00.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszej rekrutacji na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 8565139.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Elektryczno-Mechanicznych w Legnicy ( <http://zsem.bip.legnica.eu> ), na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Elektryczno-Mechanicznych w Legnicy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wrażam 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Mgr Bronisława Jolanta Lewandowska  
Dyrektor Zespołu Szkół Elektryczno-Mechanicznych w Legnicy

Dyrektor Zespołu Szkół  
Elektryczno-Mechanicznych  
w Legnicy  
*mgr Bronisława Jolanta Lewandowska*