

- Data ukazania się ogłoszenia: **25 października 2013 r.**

## Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Zarszynie

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Zarszynie  
poszukuje kandydatów na stanowisko urzędnicze:

### Samodzielny referent ds. księgowości

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

### **Wymiar etatu: 1**

- Liczba stanowisk pracy: 1

### **Adres urzędu:**

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Zarszynie  
ul. Bieszczadzka 98  
30-530 Zarszyn

### **Miejsce wykonywania pracy:**

- **Zarszyn**  
**ul. Bieszczadzka 98**

## **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

### **n i e z b ę d n e**

- **wykształcenie:** ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie.
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był karany za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
  - posiada nieposzlakowaną opinię,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej,
  - przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych – poparte zaświadczeniem/certyfikatem stwierdzającym odbycie takiego szkolenia,
  - biegła znajomość obsługi komputera,
  - biegła znajomość obsługi programów i aplikacji stosowanych w bieżącej pracy jednostki, (VULCAN Księgowość Optivum, pakietu MS Office( ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel) – poparta zaświadczeniami/certyfikatami o przebytych szkoleniach z zakresu obsługi w/w programów i aplikacji,
  - znajomość ustaw:
    - znajomość ustawy o finansach publicznych,
    - znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
    - znajomość ustawy o rachunkowości,
    - znajomość ustawy o systemie oświaty,
    - znajomość ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
    - znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
    - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.

### **wymagania dodatkowe:**

- co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w obszarach obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół,
- znajomość funkcjonowania Systemu BeSTi@,
- znajomość zagadnień z zakresu podatku od towarów i usług (VAT),
- znajomość ustaw, innych aktów prawa oraz zasad:
  - znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
  - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych,
  - znajomość ustawy o systemie informacji oświatowej,
  - znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
  - znajomość ustawy Kodeks pracy,
  - znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
  - znajomość Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
  - znajomość Komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem,
  - znajomość zasad sporządzania planów finansowych w układzie klasycznym i zadaniowym,
  - znajomość zasad rozliczania subwencji i dotacji,
  - znajomość klasyfikacji budżetowej.
- znajomość języka angielskiego,
- rzetelność, wnikliwość, staranność, obowiązkowość, dokładność, komunikatywność, kultura pracy i kultura osobista,
- opanowanie i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność prawidłowego wykonywania zadań pod presją czasu i okoliczności,
- umiejętności analizy i syntezy informacji.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie obsługi księgowej dla pięciu jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie zapisów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- księgowanie naliczeń wynagrodzeń, dodatków wyrównawczych, zasiłków chorobowych, nagród, godzin ponadwymiarowych, średnich za czas ferii letnich i zimowych dla zatrudnionych nauczycieli,
- księgowanie wyciągów bankowych,
- comiesięczne uzgadnianie stanu kont,
- sporządzanie comiesięcznego zestawienia obrotów i sald,
- rozliczanie inwentaryzacji w obsługiwanych jednostkach organizacyjnych i księgowanie wynikających różnic,
- przygotowanie dokumentów do procesu księgowania dostarczonych przez kierowników obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- kompleksowa obsługa procesu rozliczania rachunków dochodów własnych obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- kompleksowa obsługa Funduszu Mieszkaniowego dla obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie księgowości dla obsługiwanych jednostek organizacyjnych z zakresu Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych (ZFSS),
- obsługa bankowości elektronicznej – sporządzanie przelewów dotyczących kont podstawowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych, a także kont pomocniczych oraz kont ZFSS,
- przygotowywanie niezbędnych informacji związanych ze sprawozdawczością w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- przygotowywanie założeń do projektów planów finansowych,
- sporządzanie wyliczeń, analiz i prognoz - według potrzeb,
- wykonywanie na stanowisku czynności związanych z realizacją kontroli zarządczej w jednostce,
- wykonywanie na stanowisku czynności związanych z zarządzaniem ryzykiem w jednostce,
- obsługa klienta zewnętrznego,
- współdziałanie w zakresie ochronie danych osobowych przetwarzanych w jednostce,
- zastępowanie innych pracowników jednostki na stanowiskach pracy w przypadku ich nieobecności,
- udział w pracach komisji przetargowych – w przypadku powołania do składu komisji,
- pełnienie funkcji koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej,
- wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów wytwarzanych na stanowisku pracy,
- odpowiedzialność zgodna z zakresem wykonywanych czynności służbowych.

### **Warunki pracy**

#### **•Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania**

- praca administracyjno – biurowa w siedzibie jednostki,
- obsługa klientów i kontrahentów zewnętrznych,
- praca pod presją czasu,
- praca stresogenna.

### • **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:**

- Narzędzia i materiały pracy: stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputer z monitorem ekranowym (ponad 4 godziny dziennie),
- Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się, brak podjazdów i drzwi z samozamykaczami, toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zał. nr 1 do ogłoszenia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - zał. nr 2 do ogłoszenia poz. 1,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - zał. nr 2 do ogłoszenia poz. 2,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe\* - zał. nr 2 do ogłoszenia poz. 3\*,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, - zał. nr 2 do ogłoszenia poz. 4,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku samodzielnego referenta ds. księgowości,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w administracji publicznej stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem,
- kopia zaświadczenia/certyfikatu stwierdzającego fakt odbycia przeszkolenia z zakresu ochrony danych osobowych,
- kopie zaświadczeń/certyfikatów stwierdzających fakt odbycia szkoleń z zakresu obsługi programów VULCAN Księgowość Optivum, pakietu MS Office (w tym programu Excel).

\*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „ Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

## **Inne dokumenty i oświadczenia**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- kandydat może złożyć referencje dotyczące jego dotychczasowej działalności zawodowej,
- pisemna zgoda kandydata na doręczanie informacji dotyczących naboru za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (inne świadectwa pracy, certyfikaty językowe itp.).

## **Informacje o metodach i technikach naboru**

- Proces naboru składa się z następujących etapów:

### **Etap I**

- formalna weryfikacja dokumentów przedłożonych przez kandydatów,
- analiza merytoryczna aplikacji – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania.

### **Etap II**

- test wiedzy – do kolejnego podetapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskają ponad 60 % punktów z oceny testu wiedzy,
- sprawdzian praktyczny obejmujący swoim zakresem działanie na programach i aplikacjach wymienionych w wymaganiach niezbędnych określonych w ogłoszeniu – do kolejnego podetapu procesu naboru zaproszeni zostaną kandydaci, którzy otrzymają ponad 60 % punktów z oceny sprawdzianu praktycznego,
- rozmowa kwalifikacyjna.

# Dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do

12 listopada 2013 r. do godziny 15.30

## Miejsce składania dokumentów

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Zarszynie  
ul. Bieszczadzka 98  
38-530 Zarszyn

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z napisem : „Nabór na stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta ds. księgowości w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Zarszynie”.

## Inne informacje

**W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu**

UWAGA: decyduje data wpływu dokumentów do ZEAS – Biuro czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.

Dokumenty złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie kopie dokumentów wymagają poświadczenia przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Kontakt: nr tel. +48 (13) 467 1062

e-mail: [zeas@zarszyn.pl](mailto:zeas@zarszyn.pl)

Po zakończonej procedurze naboru oferty niewykorzystane w procesie naboru można będzie odebrać w ciągu miesiąca od zakończenia naboru w siedzibie ZEAS. Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2013 r.

***„Administratorem danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Zarszynie z siedzibą przy ulicy Bieszczadzkiej 98, 38-530 Zarszyn. Dane osobowe zamieszczane w aplikacjach o pracę przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji”.***

Zarszyn, dnia 25 października 2013 r.

Dyrektor  
Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego  
Szkół w Zarszynie