

Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Mielcu
o g ł a s z a konkurs
na stanowisko pracy – referent w Pracowniczej Kasie Pożyczkowo-
Zapomogowej Pracowników Oświaty
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Mielcu

I.1. Wymagania niezbędne dla kandydata na stanowisko – referent w PKPZ:

- 1/ wykształcenie nim. średnie lub wyższe: ekonomiczne (rachunkowość, finanse)
- 2/ posiada obywatelstwo polskie,
- 3/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 3/ staż pracy – min. 2 lata w księgowości,
- 4/ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych),
- 5/ umiejętność obsługi komputera w szczególności programów Word, Excel,
- 6/ znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym. Znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

1. Wymagania dodatkowe:

- 1/ doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- 2/ umiejętność interpretacji przepisów prawa
- 1/ umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 2/znajomość obsługi programu
- 3/ dyskrecja w kontaktach zewnętrznych odnośnie realizowanych zadań służbowych,
- 4/obowiązkowość, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
- 5/ komunikatywność i otwartość,

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie i wypełnianie wniosków o pożyczki;
- księgowanie bieżących operacji bankowych na kontach analitycznych i szczegółowych;
- prowadzenie księgi obrotów i sald;
- dekretowanie, księgowanie i kompletowanie dowodów księgowych;
- sporządzanie i uzgadnianie zestawień z poszczególnych rejonów;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych;

- prowadzenie ewidencji członków PKPZ;
- uzgadnianie przelewów z listami potrąceń;
- prowadzenie ewidencji kont
- ewidencjonowanie dokumentów księgowych;
- bieżące załatwianie interesantów.

III. Wymaganie dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny;
- 2/ życiorys CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3/ kwestionariusz osobowy;
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5/ kserokopie świadectw pracy;
- 6/ kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i umiejętności;
- 7/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8/ oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karne skarbowe;
- 9/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

List motywacyjny i CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 929 z późn zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz 1458)”.

Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy dopisać:
„ Dotyczy naboru na stanowisko- referent w Pracowniczej Kasie Pożyczkowo Zapomogowej”

IV. Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Mielcu ul. Tańskiego 3 w terminie od dnia 18.01.2021 r. do dnia 31.01.2021 r.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po upływie ustalonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie internetowej www.zso1.mielec.pl i tablicy ogłoszeń szkoły.
Informacja o ostatecznym wyniku postępowania będzie umieszczona na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń szkoły.

Mielec, dnia 18.01.2021 r.

Dyrektor Szkoły
mgr Joanna Gładyszewska