

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6 IM. MACIEJA RATAJA W ELKU  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
KSIĘGOWY**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym – bez wymagań dot. doświadczenia,
- b) wykształcenie średnie zawodowe o profilu ekonomicznym– min. 2-letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- b) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- c) umiejętność dokonywania rozliczeń VAT i sporządzania stosownych deklaracji w tym zakresie,
- d) umiejętność obsługi komputera,
- e) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości,
- f) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- g) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wyższy niż 6%.**

**4. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: praca w budynku głównym Zespołu Szkół nr 6, pokój nr 7 - księgowość, na parterze.

Budynek wyposażony w podjazd, windę i szerokie korytarze. W budynku znajdują się toalety przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W pomieszczeniu pracy standardowe przejścia/dojścia do stanowiska pracy umożliwiające przemieszczanie się na wózku inwalidzkim.

Charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze, wysiłkiem umysłowym.

- 4a. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę będzie poprzedzona zawarciem jej na czas określony nie dłużej niż 6 miesięcy i będzie podlegać w czasie jej trwania służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) dekretowanie i numerowanie dowodów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
- b) księgowanie dowodów księgowych,
- c) pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- d) wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych,
- e) sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu,
- f) sporządzanie deklaracji VAT-7,
- g) rozliczanie podatku od towarów i usług,
- h) sporządzanie informacji/deklaracji PFRON,
- i) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny.
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty),
- h) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- k) ewentualne opinie, referencje,
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja 19-300 Ełk, ul. Kajki 4 pokój nr 9 lub przesłać pocztą na adres szkoły z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – KSIĘGOWY W ZESPOLE SZKÓŁ NR 6 IM. MACIEJA RATAJA W EŁKU” w terminie do dnia 16 stycznia 2017 r. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół nr 6 w Ełku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku – Zarządzenie Nr 288 Dyrektora ZS nr 6 z dnia 19 lutego 2009 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 6 ([www.zs6.elk.edu.pl/BIP/ofertypracy.htm](http://www.zs6.elk.edu.pl/BIP/ofertypracy.htm)) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół nr 6 w Ełku przy ul. Kajki 4.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Oferty odrzucone zostaną zwrócone kandydatom.

Ełk, dnia 03.01.2017r.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 6  
im. Macieja Rataja w Ełku  
Artur Bońkowski

