

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH W KIELCACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. NAZWA JEDNOSTKI**

Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach

25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32

tel. 41 367 61 73

**2. OKREŚLENIE STANOWISKA**

- a) Nazwa stanowiska pracy: Starszy specjalista ds. księgowych
- b) Wymiar czasu pracy: 1 etat
- c) Zatrudnienie: umowa o pracę
- d) Planowane zatrudnienie: 01.01.2024 r.

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE WOBEC KANDYDATA:**

- a) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego 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,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
- c) nie był/a skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
- d) wykształcenie wyższe kierunkowe lub średnie zawodowe o kierunku ekonomicznym z dwuletnim stażem pracy na podobnych stanowiskach
- e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie z zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Starszego specjalisty ds. uczniowskich

**2. WYMAGANIA DODATKOWE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:**

- e) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- f) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej, znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej
- g) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (Word, Excel), programu Vulcan, umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych, umiejętność sporządzania danych do sprawozdań statystycznych GUS, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- h) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, terminowość, sumienność, umiejętność analitycznego myślenia,

**3. ZAKRES OBOWIĄZKÓW STARSZEGO SPECJALISTY DS. KSIĘGOWYCH**

**I. Obowiązki :**

1. Wystawianie faktur zgodnie z ustawą o podatku VAT oraz monitorowanie terminowości zapłaty a także naliczanie odsetek za opóźnienie od nieterminowych płatności tych należności.

2. Wystawianie pozostałych dokumentów dotyczących rozliczeń należności.
3. Prowadzenie na potrzeby VAT częściowych ewidencji zakupów i sprzedaży (tzw. rejestrów VAT).
4. Sporządzanie na podstawie prowadzonych ewidencji informacji w zakresie podatku od towarów i usług i przekazywanie ich do Urzędu Miasta Kielce oraz dokonywanie wpłaty podatku VAT na wskazany rachunek bankowy Urzędu Miasta Kielce.
5. Prowadzenie windykacji należności za wyjątkiem egzekucji komorniczo-skarbowej.
6. Prowadzenie kart środków trwałych ich umorzenia oraz naliczanie amortyzacji.
7. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i ich korekt.
8. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki.
9. Księgowanie dokumentów w systemie finansowo-księgowym.
10. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych podlegających zapłacie.
11. Opisywanie wydatków na fakturach pod względem klasyfikacji budżetowej.
12. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową jednostki:
13. sporządzanie przelewów bankowych i ich wysyłanie,
14. analizowanie dokonanych operacji bezgotówkowych,
15. pobieranie i drukowanie wyciągów bankowych z systemu bankowego,
16. sporządzanie wniosków o nadanie lub zmiany uprawnień dla pracowników.
17. sporządzanie wniosków o otwarcie lub zamknięcie rachunku bankowego jednostki.
18. Przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych, tajemnicy służbowej oraz zapoznawanie się z przepisami prawa i zarządzeniami dyrektora właściwymi do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
19. Współpraca z innymi pracownikami jednostki w celu realizacji zadań.
20. Uczestniczenie w szkoleniach tematycznych.
21. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
22. Zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności (m.in. sporządzanie sprawozdań, analiz).
23. Wykonywanie innych poleceń służbowych Głównego Księgowego w zakresie księgowości jednostki.
24. Dbanie o powierzone mienie, zabezpieczenie po zakończeniu pracy powierzonego pomieszczenia i jego wyposażenia.
25. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
26. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt w jednostce.

## **II. Szczególne prawa i obowiązki**

1. Obowiązki pracownika na danym stanowisku określa przydział czynności,
2. Pracownik jest objęty ochroną Regulaminu pracy ZSM w Kielcach.

## **27. WARUNKI PRACY I PŁACY**

- a) Miejsce pracy: Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach, ul. Jagiellońska 32,
- b) Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo
- c) Stanowisko: urzędnicze
- d) Stanowisko wyposażone w monitor,
- e) Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
- f) Zatrudnienie na pełny etat na podstawie umowy, wynagrodzenie – zgodne z Rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U z 2023 r., poz. 1102 z późn. zm.) i regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach.



## **7. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%

## **8. WYMAGANE DOKUMENTY**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania ze przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r., poz. 530).*

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane

### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 24.11.2023 r. w sekretariacie Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach, ul. Jagiellońska 32 w godz. **8:00-15:00** lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach, 25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach”.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach w dniu 27.11.2023 o godz. 12:00.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

### **Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu) nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **41 367 61 73**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zsmkielce.bip.gov.pl](http://www.zsmkielce.bip.gov.pl)), na stronie internetowej szkoły ([www.zsm.kielce.eu](http://www.zsm.kielce.eu)) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach ul. Jagiellońska 32.

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół



Mechanicznych w Kielcach ul. Jagiellońska 32, 25-608 Kielce, jako pracodawca

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: [iod.@zsm.kielce.eu](mailto:iod.@zsm.kielce.eu)

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy:

art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach ul. Jagiellońska 32, 25-608 Kielce.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji; dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty niewykorzystane będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni, a w razie nie odebrania zostaną zniszczone bez możliwości ich odtworzenia.

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych;
- do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- do usunięcia danych osobowych;
- do wniesienia skargi do Prezesa UODO ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Mechanicznych  
w Kielcach  
mgr inż. Dariusz Wojcik