

**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.

3. WYMAGANIA NIEZBEDNE 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 lub średnie (mile widziane: kierunki studiów lub profile szkoły średniej: ekonomiczne, z zakresu rachunkowości, finansów lub pokrewne)
- staż pracy: co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub co najmniej pięcioletnie w przypadku posiadania wykształcenia średniego.
- e. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie z zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Starszego specjalisty ds. księgowych.

4. WYMAGANIA DODATKOWE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

- a. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- b. znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej, znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej
- c. 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,
- d. umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, terminowość, sumienność, umiejętność analitycznego myślenia,

5. 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:
 - a) sporządzanie przelewów bankowych i ich wysyłanie,
 - b) analizowanie dokonanych operacji bezgotówkowych,
 - c) pobieranie i drukowanie wyciągów bankowych z systemu bankowego,
 - d) sporządzanie wniosków o nadanie lub zmiany uprawnień dla pracowników.
 - e) sporządzanie wniosków o otwarcie lub zamknięcie rachunku bankowego jednostki.
13. 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.
14. Współpraca z innymi pracownikami jednostki w celu realizacji zadań.
15. Uczestniczenie w szkoleniach tematycznych.
16. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
17. Zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności (m.in. sporządzanie sprawozdań, analiz).
18. Wykonywanie innych poleceń służbowych Głównego Księgowego w zakresie księgowości jednostki.
19. Dbanie o powierzone mienie, zabezpieczenie po zakończeniu pracy powierzonego pomieszczenia i jego wyposażenia.
20. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
21. 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.

6. 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.
- g) 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 **19.12.2023 r.** w sekretariacie Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach, ul. Jagiellońska 32 do godz. **10:00** 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 **19.12.2023 o godz. 11:00.**

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), na stronie internetowej szkoły (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

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 Prezes UODO ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

DYREKTOR
Zespołu Szkół Mechanicznych
w Kielcach
mgr inż. Dariusz Wójcik