**Brzostowo, dnia 05.02.2021r.**

**OGŁOSZENIE** **O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Michała Drzymały**

**w Brzostowie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

***księgowy***

**I. Wymagania formalne:**

1. uregulowany stosunek do służby wojskowej (*dot. mężczyzn),*
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. kandydat nie karany za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. kandydat cieszy się nieposzlakowana opinią,
7. wykształcenie średnie lub wyższe- preferowane z zakresu: ekonomii, zarządzania, administracji lub pokrewne
8. doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw księgowości budżetowej, zamówień publicznych,
9. znajomość przepisów prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego znajomość programów finansowo-księgowych, zagadnień księgowości budżetowej,
10. znajomość programów PŁATNIK, VULCAN, PFRON

**II. Wymagania dodatkowe, znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:**

1. znajomość ogólnych zasad księgowości, w szczególności księgowości podatkowej, znajomość prawa z zakresu: rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, systemu ubezpieczeń społecznych,
2. dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
3. wskazana znajomość programów: PŁATNIK, VULCAN, PFRON,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej,
6. zdolności analityczne i syntetyczne.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

**Zadania z zakresu księgowości budżetowej i płac:**

1. kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, sprawdzenie poprzez poprawność techniczną dowodów oraz wyliczenia arytmetyczne, sprawdzenie z planem finansowym szkoły,
2. sporządzanie i sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym list płac z wykorzystaniem programu VULCAN,
3. sporządzenie list zasiłkowych na podstawie zwolnień lekarskich,
4. sporządzanie i uzgadnianie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń, zasiłków, potrąceń związanych z wypłatami,
5. prawidłowe naliczenie składek ZUS, Funduszu Pracy, zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń, deklaracji PFRON,
6. sporządzanie i uzgadnianie raportów ZUS z wykorzystaniem programu komputerowego PŁATNIK,
7. sporządzenie i uzgodnienie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, sporządzenie deklaracji, PIT
8. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników szkoły,
9. prowadzenie środków trwałych szkoły,
10. realizacja projektów unijnych,
11. zamówienia publiczne do 130 tys. netto.

**IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku głównego ZSCKR w Brzostowie, budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
2. narzędzi pracy: komputer i sprzęt biurowy,
3. na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo – szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
4. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
5. wymiar czasu pracy - 1 etat,
6. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas próbny, określony, nieokreślony,
7. **przewidywany termin zatrudnienia od 1 marca 2021r.**

**V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. oryginał kwestionariusza osobowego,
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach. itp.),
6. oświadczenie o niekaralności za przewinienia zawodowe oraz, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne (wg wzoru zamieszczonego na stronie Szkoły),
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (wg wzoru zamieszczonego na stronie Szkoły),
8. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wg wzoru zamieszczonego na stronie Szkoły),
9. oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku ***księgowy*** -według wzoru dostępnego na stronie internetowej Szkoły,
10. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Michała Drzymały w Brzostowie na przetwarzanie danych osobowych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Szkoły,
11. klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Michała Drzymały w Brzostowie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Szkoły.

**VI. Dodatkowe informacje.**

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły lub pocztą na adres:

**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Michała Drzymały,**

**Brzostowo 69, 89-350 Miasteczko Krajeńskie**

z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ,,*księgowy***”

w terminie **do 19.02 2021 r.** (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły).

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły ([**www.ckrbrzostowo.pl**](http://www.ckrbrzostowo.pl) )

**VIII. Inne informacje.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w siedzibie Szkoły (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z dnia 04.05.2016 r.)*

*Dyrektor Szkoły*

*( - ) Michał Tuliszewski*