

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 6, 11 i 13 – 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r, poz. 1282 z późn. zm.) Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu, ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec, tel. 33 8612175

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielną referent ds. finansowo-administracyjnych w wymiarze pełnego etatu w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu**

**Wymagania niezbędne** (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

1. Wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku: finanse, rachunkowość lub administracja.
2. Udokumentowane, co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie finansów, rachunkowości lub administracji.
3. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe** (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
  - Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług.
2. Rzetelność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, punktualność, wysoka kultura osobista oraz umiejętność pracy w zespole.
3. Znajomość programów finansowo-księgowych (np. pakiet Vulcan), pakietu Microsoft Office oraz znajomość obsługi internetu.
4. Znajomość zagadnień finansowo-księgowych, ukończone kursy, szkolenia zgodne z tematyką konkursową.
5. Mile widziane referencje od poprzednich pracodawców.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie faktur, rachunków i wystawianie dokumentów przychodu PZ i rozchodu RW.
2. Prowadzenie w systemie Vulcan ewidencji przychodów i rozchodów:
  - a) materiałów w magazynie,
  - b) narzędzi i wyposażenia,
  - c) środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
3. Dokonywanie comiesięcznego zestawienia zakupów i rozchodów materiałów z magazynu.
4. Prowadzenie książki zleceń produkcyjnych i arkuszy kalkulacyjnych (dotyczy produkcji na warsztatach stolarskich).
5. Dokonywanie uzgodnień stanów magazynowych z magazynierem.
6. Wprowadzanie faktur zakupowych w programie Vulcan Finanse.
7. Naliczanie rocznej amortyzacji.
8. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, narzędzi i materiałów w magazynie.
9. Wystawianie faktur VAT.
10. Rozliczanie podatku VAT (m.in. sporządzanie deklaracji VAT- 7, rejestru zakupów i sprzedaży VAT).
11. Obsługa kasowa szkoły.
12. Pomoc w obsłudze sekretariatu szkoły i księgowości.
13. Współpraca z wydziałami Starostwa Powiatowego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu.
14. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora szkoły.

### **Warunki pracy i płacy:**

- Rodzaj umowy: umowa na czas określony, umowa na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy: Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu, ul. Szkolna 2, 34 – 300 Żywiec.
- Wynagrodzenie: wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936, z późn. zm.).
- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 1 etatu.
- Praca przy komputerze powyżej 4-ech godzin.
- Pomieszczenie biurowe oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
- Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze (schody, brak windy).
- Wyjścia służbowe.
- Bezpośredni kontakt z interesantem.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Budowlano Drzewnych w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2020 wynosił 3,96%**

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydata do pracy ( do pobrania w sekretariacie szkoły).
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (kserokopie).
7. Dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
8. Listy referencyjne (jeśli osoba posiada).

Uwaga: Dokumenty wymienione w punktach od 1-5 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Powyższe dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. finansowo-administracyjnych w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu**” osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im Armii Krajowej w Żywcu, ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec, **do dnia 6.03.2020 r. do godz. 10:00** (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu szkoły).

Oferty, które wpłyną w wersji elektronicznej oraz po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

### **Termin rozstrzygnięcia naboru:**

- **etap I:** dnia **6.03.2020 r. godz. 11.00** – weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalnym; ogłoszenie liczby kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne po zakwalifikowaniu się do II etapu w Biuletynie Informacji Publicznej Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych w Żywcu oraz wywieszenie informacji w budynku szkoły.  
O godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową.
- **etap II:** dnia 9.03.2020 r. od godz. 9.00 – rozpoczęcie rozmów kwalifikacyjnych i wybór kandydata.

Informacja o ostatecznych wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych w Żywcu oraz wywieszona w budynku szkoły.

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu, ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec, tel. 33 861 21 75,
- 2) Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu jest Anita Talik – Orłowska, kontakt: [ksiegowosc@al-kancelaria.pl](mailto:ksiegowosc@al-kancelaria.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. w oparciu o wyrażoną przez Panią/Pana zgodę,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą usuwane (zniszczone) w okresie 2 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zniszczone,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie ,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**D Y R E K T O R**

*Kaplyta*  
mgr inż. Ewa Kaplyta