**DYREKTOR**

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 IM. KS. ST. KONARSKIEGO w Jędrzejowie**

**ul. Przypkowskiego 49, 28-300 Jędrzejów**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. ekonomicznych**

**w Zespole Szkół nr 1 w Jędrzejowie – 1 etat**

(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:**

**1.Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie ekonomiczne wyższe lub średnie
3. Minimum 3-letni staż pracy
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość rachunkowości budżetowej.
2. Dobra znajomość przepisów: Ustawy o rachunkowości, U stawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
3. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
4. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe, samodzielność, dokładność, terminowość i rzetelność.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

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

1. Księgowanie dowodów księgowych w programie komputerowym opracowanym dla oświaty – Finanse Vulcan.
2. Sporządzanie wydruków komputerowych wydatków oraz dochodów.
3. Znajomość podstawowych aktów normatywnych w zakresie: rachunkowości budżetowej, ustawy o rachunkowości, ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy prawo zamówień publicznych, sprawozdawczości budżetowej.
4. Księgowanie i rozliczanie dochodów jednostki, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ewidencja podatku VAT (syntetycznie i analitycznie).
5. Wystawianie faktur sprzedaży
6. Sporządzanie wykazu zrealizowanych dochodów i przekazywanie tych dochodów do jednostki nadrzędnej (Starostwa) w terminach określonych przepisami.
7. Sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty w przypadku nieterminowych wpłat należności.
8. Przygotowywanie dowodów księgowych do wypłaty: tj. bieżąca kontrola zgodności operacji z planem finansowym, prawidłowe zakwalifikowanie i dekretacja do odpowiedniego działu, rozdziału i paragrafu wydatków oraz konta kosztów.
9. Przestrzeganie na bieżąco terminów płatności.
10. Sporządzenie zestawienia rachunków do zapłaty na 1 dzień przed przypadającym terminem ich

płatności oraz sporządzanie tych przelewów w programie komputerowym.

1. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznie i analitycznie zgodnie z saldem wyciągów

bankowych.

1. Rozliczanie rachunków podróży służbowych.
2. Przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej miesięcznej, kwartalnej,

półrocznej i rocznej.

1. Sporządzanie analizy wydatków i dochodów.
2. Prowadzenie dokumentacji wypadkowej uczniów.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca administracyjno-biurowa – kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna.
2. Miejsce pracy zlokalizowane w budynku Zespołu Szkół nr 1 im. ks. St. Konarskiego w Jędrzejowie, ul. Przypkowskiego 49 (parter).
3. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
4. Urządzenia wspomagające pracę biurową.
5. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne).

**5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **powyżej wymaganych dla oświaty 2%.**

**6**. **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys.
2. List motywacyjny.
3. Ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy, kopia świadectwa o nadaniu uprawnień zawodowych.
4. Ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem.
5. Kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia.
8. Kopia dokumentu poświadczającego niesprawność kandydata – w przypadku osoby niepełnosprawnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne zapakowane w sposób zabezpieczający przed otwarcie przez osobę nieuprawnioną należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły, **w godz. 7.30 do 15.30** lub pocztą na adres: Zespół Szkół Nr 1 im. ks. St. Konarskiego w Jędrzejowie, ul. Przypkowskiego 49, 28-300 Jędrzejów, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy w Zespole Szkół nr 1 im. ks. St. Konarskiego w Jędrzejowie”,** w terminie do dnia **16.06.2025r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Zespołu Szkół nr 1 w Jędrzejowie).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Nr 1 w Jędrzejowie przy ul. Przypkowskiego 49.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz.U. 2024 poz. 1135).*