Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Zespołu   
Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego   
w Raciborzu nr 103/2019 z dnia 17 września 2019 r.   
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ogłoszenia 2/2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA   
 17 września 2019 roku  **Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu**   
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **starszego referenta** w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**I. Wymagania:**

**niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie minimum średnie,
3. Staż pracy wymagany łącznie: 2 lat,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**dodatkowe:**

1. Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, planowania, szybkiego reagowania w sytuacjach trudnych, rozwiązywania problemów.
2. Komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wszechstronność, odporność na stres.
3. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy.

**II. Zakres wykonywanych zadań :**

1. wstępna i bieżąca kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
2. prawidłowe opracowanie i dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych,
3. analityczne i syntetyczne księgowanie dokumentów księgowych z rozbiciem na poszczególne rozdziały, paragrafy, konta oraz dzienniki stosowane w jednostce.
4. terminowe wystawianie faktur VAT w Programie Faktury VAT:
   * + 1. z tytułu najmu pomieszczeń dydaktycznych oraz zajęć sportowych i prozdrowotnych,
       2. za organizację zawodów sportowych,
       3. za wyżywienie uczniów,
       4. najmu autobusu.
5. prowadzenie ewidencji wpłat za obiady,
6. kontrola terminowego dokonywania wpłat,
7. naliczanie ustawowych odsetek od nieterminowych wpłat,
8. wysyłanie wezwań do zapłaty,
9. kierowanie powstałych zaległości do windykacji,
10. wystawianie faktur i not korygujących,
11. prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przekazywanie składek w formie elektronicznej w obowiązujących terminach,
12. bieżące prowadzenie wykazu księgowych programów komputerowych,
13. prowadzenie w zastępstwie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami, m. in.:
14. podejmowanie gotówki z właściwych kont bankowych,
15. przyjmowanie wpłat na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
16. dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez głównego księgowego i dyrektora placówki,
17. odprowadzanie kwot wynikających z raportu kasowego na właściwe rachunki bankowe,
18. terminowe przesyłanie do działu księgowości raportów kasowych dotyczących poszczególnych rachunków bankowych.
19. prowadzenie w zastępstwie dokumentacji kasowej zgodnie z obowiązującą w jednostce „Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej”,
20. prowadzenie w zastępstwie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
21. prowadzenie spraw rachunkowo-magazynowych podczas nieobecności specjalisty ds. internatu,
22. uzgadnianie sald z kontrahentami,
23. rozliczanie inwentaryzacji,
24. prawidłowe przechowywanie dokumentów księgowych, wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcją obiegu dokumentów księgowych,
25. należyte zabezpieczenie pieczątek,
26. bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów prawa w zakresie ZFŚS, PFRON, ustawy o rachunkowości, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustaw o podatkach,
27. znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ścisłe przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach dotyczących, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie,

**III. Specyfika stanowiska**

Dzienny czas pracy – 8 h. System jednozmianowy. Zaszeregowanie według VI kategorii, wynagrodzenie zasadnicze brutto wg. regulaminu wynagradzania, bezpośredni przełożony ZSOMS w Raciborzu.

**IV. Warunki pracy**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**V.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSOMS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

**VI.    Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* curriculum vitae (życiorys),
* kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz dwuletni staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
* w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających  niepełnosprawność,
* oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – starszego referenta w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu** na adres: ZSOMS w Raciborzu, 47-400 Racibórz ul. Kozielska 19 lub złożyć osobiście w Sekretariacie głównym ZSOMS przy ul. Kozielskiej 19 (parter) Budynek A.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 28 września 2019 r.**

**Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie i sposobie przebiegu rozmów kwalifikacyjnych**

**VII.** Aplikacje, które wpłyną ZSOMS po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

**VIII.** Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z  poprzednich miejsc pracy.

**IX.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu oraz na tablicy informacyjnej  w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu przy ul. Kozielskiej 19, niezwłocznie  po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

**X.** Złożonych dokumentów Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru**.

**XI.** Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Kozielska 19.

**XII.** Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

* ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, 1043, 1495)
* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

**XIII. Inne informacje:**

Do pobrania:

1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenia kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze.
4. Dokumenty dostępne są również w sekretariacie głównym Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu ul. Kozielska 19 (parter) Budynek A.

Ludmiła Nowacka

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących

Mistrzostwa Sportowego

w Raciborzu