**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 9 W BEŁCHATOWIE**

**OS. DOLNOŚLĄSKIE 204A**

**97-400 BEŁCHATÓW**

**OGŁASZA NABÓR NR 2**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**REFERENT**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
7. znajomość zagadnień związanych z rachunkowością budżetową oraz zagadnień związanych z oświatą,
8. wykształcenie średnie,
9. **Wymagania dodatkowe(pożądane):**
10. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w tym pakietu Office
11. umiejętność obsługi programu księgowego Vulcan Finanse,
12. odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
13. umiejętności analityczne i interpersonalne,
14. dokładność,
15. umiejętność pracy w zespole,
16. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
17. doświadczenie zawodowe: 2 lata na podobnym stanowisku,
18. odporność na stres, zdolność do pracy pod presją czasu.
19. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
20. Wstępna dekretacja dokumentów księgowych,
21. Wprowadzanie danych do programu księgowego Vulcan Finanse,
22. Sporządzanie zestawień z operacji bankowych,
23. Sporządzanie zestawień z wydatków jednostki,
24. Uczestniczenie w opracowywaniu sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
25. Gromadzenie i przetwarzanie informacji w zakresie rozliczania stołówki oraz biblioteki, ścisła współpraca z intendentem i biblioteką,
26. Porządkowanie oraz archiwizacja dokumentów księgowych,
27. Sporządzanie pism wychodzących. Prowadzenie rejestru pism wychodzących dotyczących obsługi księgowej i finansowej zespołu,
28. Uczestniczenie w przygotowywaniu projektu budżetu dochodów i wydatków jednostki,
29. Obsługa urządzeń biurowych,
30. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora zespołu lub bezpośredniego przełożonego.
31. **Warunki pracy na stanowisku:**

Zatrudnienie od 01.09.2022r. na cały etat. Stałe godziny pracy 730 – 1530 w siedzibie jednostki. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 9
w Bełchatowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia;
tj. w czerwcu 2022r. nie przekroczył 6%.
2. **Wymagane dokumenty:**
3. list motywacyjny,
4. Curriculum Vitae,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje , stan zdrowia, staż pracy,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych,
12. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
13. zaświadczenie z KRK o niekaralności za przestępstwo umyślne, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem
„Nabór nr 2 na stanowisko referent” w terminie do dnia 08.08.2022r. osobiście
w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 9, os. Dolnośląskie 204A, 97-400 Bełchatów, lub pocztą na adres Zespołu (liczy się data wpływu do sekretariatu).