

**KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W LESZNIE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zmianami)

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Lesznie im. J.A.Komeńskiego
ul. Poniatowskiego 2
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
specjalista ds. planowania budżetu i obsługi sekretariatu
wymiar zatrudnienia – 1 etat

WYMAGANIA NIEZBĘDNE PRZYSTĄPIENIA DO KONKURSU

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3/ niekaralność,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ wykształcenie wyższe magisterskie - ekonomiczne
- 6/staż pracy – 4 lata,
- 7/ osoba kandydująca nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8/dobra znajomość obsługi komputera – programy ze środowiska MS Office: Word, Excel, Outlook,
- 9/znajomość przepisów z zakresu:
 - zasad rachunkowości
 - przepisów prawa podatkowego
 - ustawy o finansach publicznych

WYMAGANIA DODATKOWE

- 1/ znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem urzędów administracji państwowej i samorządowej,
- 2/ umiejętność korzystania z przepisów prawa
- 3/ umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole
- 4/ zdyscyplinowanie, sumienność, systematyczność
- 5/znajomość klasyfikacji budżetowej

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1/ sporządzanie projektu oraz planu finansowego
- 2/ sporządzanie zmian w planie finansowym
- 3/ opisywanie i opieczętowanie faktur z określeniem klasyfikacji budżetowej
- 6/ sprawdzanie i akceptacja list płac
- 7/ określenie osób w poszczególnych rozdziałach budżetowych zgodnie z SIO i arkuszem organizacyjnym
- 8/ prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania
- 9/ przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji
- 10/prowadzenie i przechowywanie akt normatywnych szkoły

11/prowadzenie składnicy akt – archiwum szkolne

12/zamawianie i wydawanie druków: świadectw, legitymacji pracowniczych itp.

WYMAGANE DOKUMENTY

- List motywacyjny
- CV
- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Dokumenty (kserokopie) potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego
- Świadectwa pracy (kserokopie)
- Oświadczenie że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne
- Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku specjalisty
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 i poz. 1271)

WARUNKI PRACY I PŁACY

- Zatrudnienie na czas określony – z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony
- Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. (Dz. U. nr 50 poz. 398) oraz regulaminem wynagradzania pracowników w Zespole Szkół Ekonomicznych w Lesznie z dnia 15.06.2009 roku.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ

- do 28.10.2016 r. do godz. 15.00 (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą)
- Sekretariat Zespołu Szkół Ekonomicznych w Lesznie ul. Poniatowskiego 2
- koperta z dokumentami powinna być zaklejona i opisana „Nabór na stanowisko urzędnicze – „specjalista”

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ekonomicznych w Lesznie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania aplikacji Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej.

Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ZSE w Lesznie

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w Lesznie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Lesznie ul, Poniatowskiego 2.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Lesznie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Dyrektor

Zespołu Szkół Ekonomicznych w Lesznie

mgr Irena Szykarek