

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych i Rolniczych

im. Adama Mickiewicza w Radymnie

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**księgowy**

**Wymiar etatu: 1 etat**

**Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Zawodowych i Rolniczych  
im. A. Mickiewicza w Radymnie, ul. Żłota Góra 13, 37-550 Radymno**

**Nazwa stanowiska: Księgowy**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie karalność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie średnie o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku, staż pracy na stanowisku księgowego min. 1 rok

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów z zakresu przepisów związanych z ZFŚS, inwentaryzacja, zamówień publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- biegła obsługa komputera, faxu, kserokopiarki,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- terminowość i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność.

**Zakres obowiązków**

- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- sporządzanie preliminarza ZFŚS,
- prowadzenie całokształtu prac związanych z prawidłowym dokonywaniem rozliczeń finansowych związanych z ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz ewidencji ilościowej w programie Inwentarz Vulcan,
- rozliczanie inwentaryzacji w zakresie wskazanym przez głównego księgowego,
- sporządzanie sprawozdań GUS Z-03, Z-06, Z-05
- sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych PEFRON.

- rozliczanie delegacji służbowych,
- prowadzenie kart drogowych,
- wydawanie oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień zużycia paliwa na poszczególne pojazdy i maszyny na podstawie kart drogowych,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- opracowywanie rocznych sprawozdań z inwestycji oraz przeprowadzonych remontów
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontów
- nadzór nad gospodarką odpadami (utylicacja i ochrona środowiska).
- przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 15.01.2024r do godz. 12.00 w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych i Rolniczych im. A. Mickiewicza w Radymnie ul. Złota Góra 13, 37-550 Radymno, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego”. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnia wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszone przez dyrektora szkoły na rozmowy kwalifikacyjne.

Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części oraz wydłużenia terminu składania ofert.

**DYREKTOR**  
*Malgorzata Czyż*  
**mgr inż. Malgorzata Czyż**