

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ LICEALNYCH I TECHNICZNYCH  
IM. JANA PAWŁA II W WOJNICZU OGŁASZA NABÓR NA  
STANOWISKO**

**Referent ds. księgowych**

**pełny etat**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

.....

(wymiar etatu)

**I. Odpowiedzialność na w/w stanowisku**

Referentem ds. księgowych jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) dokonywania wstępnej kontroli otrzymywanych dokumentów księgowych pod względem kompletności i rzetelności
- 2) prawidłowego rozliczania podatku VAT

**II. Wymagania niezbędne:**

Referentem ds. księgowych może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną lub ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.

**III. Wymagania dodatkowe**

- 1) doświadczenie w pracy w księgowości w placówce oświatowej,
- 2) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządowej placówki oświatowej: Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek budżetowych,
- 4) znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program księgowy Vulcan Finanse w chmurze lub Vulcan Finanse Optivum, platforma Vulcan Sigma,
- 5) bardzo dobra znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) opracowywanie procedur prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT ,
- 4) sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz pozostałych informacji PIT-27, VAT-UE
- 5) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży VAT
- 6) wyliczanie proporcji oraz preproporcji dla odliczenia podatku naliczonego od podatku należnego VAT dla działalności mieszanej oraz przygotowanie rocznej korekty naliczonego podatku VAT
- 7) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 10) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Wojniczu należą do kompetencji referenta ds. księgowych

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu na trzy dni robocze przed końcem miesiąca,
- 4) rozpoczęcie pracy: 01 lipca 2018 r.

**VI.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (łącznie z uczniami ) w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia tj. w miesiącu maju 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (**załącznik 1**),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (zapytanie o niekaralność wymagane po ewentualnym zatrudnieniu) **załącznik 2** do ogłoszenia,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (**załącznik 3** do ogłoszenia),
- 8) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik 4** do ogłoszenia).

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

- 1) Termin: 07.06.2018 r. do godz. 9.00
- 2) Sposób: Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. księgowych w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych im. Jana Pawła II w Wojniczu.
- 3) Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Jana Pawła II w Wojniczu, ul. Jagiellońska 17 lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. Jana Pawła II  
32-830 Wojnicz  
ul. Jagiellońska 17

- 4) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do placówki.

### **IX. Inne informacje**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Wojniczu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia 07.06.2018 r. o godz. 13.00
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie BIP Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Jana Pawła II w Wojniczu
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 10 dni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 14 67 90 005

**Dyrektor**  
**Zespołu Szkół Licealnych**  
**i Technicznych w Wojniczu**  
*Agnieszka Kapek*  
**mgr Agnieszka Kapek**