SZKOŁA POLICEALNA MEDYCZNA
im. Marii Skłodowskiej-Curie
we Wrocławiu
ul. Stawowa 24, 50-018 Wrocław
REGON 000297939, tel./fax (71) 343-85-92

OGŁASZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWEGO DS. FINANSOWO - SOCJALNYCH

Dyrektor Szkoły Policealnej Medycznej im. Marii Skłodowskiej Curie we Wrocławiu
zgodnie z art.11 ust.1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy ds. finansowo – socjalnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Policealnej Medycznej im. Marii Skłodowskiej – Curie we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lutym 2017r., był **niższy niż 6%.** Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Szkoła Policealna Medyczna im. Marii Skłodowskiej – Curie we Wrocławiu
   ul. Stawowa 24
   50-018 Wrocław
   tel. (71) 343-85-92

2. **Określenie stanowiska:** księgowy ds. finansowo – socjalnych.

3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem,** zgodnie z art. 6, ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.):
   - ✓ obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   - ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   - ✓ kwalifikacje zawodowe:
     - wykształcenie wyższe ekonomiczne, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe lub
     - wykształcenie średnie (średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna) i co najmniej 2-letnia praktyka w księgowości budżetowej,
   - ✓ brak prawomocnych wyroków sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - ✓ nieposzlakowana opinia,
   - ✓ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego ds. finansowo – socjalnych.

4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
   - ✓ biegła obsługa komputera, w tym MS Office,
   - ✓ znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego oraz przepisów ZUS w jednostkach oświatowych,
   - ✓ umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy,
   - ✓ niezbędna znajomość przepisów:
     - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.)
     - ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2013r. poz. 168 ze zm.)
     - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.)
     - ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 800)
     - ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 1379 ze zm.)

5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   - ✓ przyjmowanie i rejestracja dokumentacji przychodzącej i wychodzącej z działu księgowości,
   - ✓ sprawdzanie i podpisywanie dokumentacji pod względem formalnym i rachunkowym,
   - ✓ prowadzenie kasy Szkoły,
   - ✓ sporządzanie przelewów,
   - ✓ ewidencja wydatków zgodnie ze źródłem finansowania,
   - ✓ uzgadnianie zapisów analitycznych wydatków z zapisami księgowości syntetycznej,
   - ✓ przygotowywanie informacji sprawozdawczych na obowiązujących formularzach i ich przekaz elektroniczny,
   - ✓ nanoszenie danych do systemów ewidencji komputerowej (FK, R2 Płatnik),
   - ✓ prowadzenie dokumentacji i rozliczeń działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników oraz emerytów.

6. **Warunki pracy i płacy:**
   - ✓ wymiar zatrudnienia: 1 etat,
   - ✓ miejsce pracy: siedziba Szkoły,
   - ✓ budynek Szkoły nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
   - ✓ praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami oraz z różnego rodzaju instytucjami,
   - ✓ praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie,
   - ✓ częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalnie,
   - ✓ umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
   - ✓ wynagrodzenie wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014r. poz. 1786).

7. **Wymagane dokumenty:**
   - ✓ CV zawierające aktualny numer telefonu kandydata,
   - ✓ list motywacyjny dotyczący przyjęcia na stanowisko objęte naborem,
   - ✓ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz staż pracy,
   - ✓ kopie inne dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- ✓ kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia,
- ✓ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o tym, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- ✓ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 922),
- ✓ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- ✓ kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

Oświadczenia powinny być własnoręczne podpisane.

8. **Forma i termin składania ofert:**
   Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres Szkoły w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego ds. finansowo - socjalnych", w terminie **do dnia 10 kwietnia 2017r. do godz.15.00**. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etatu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

10. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Policealnej Medycznej im. Marii Skłodowskiej – Curie we Wrocławiu.

11. Warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz uzyskanie pozytywnego wyniku badania lekarskiego dopuszczającego do pracy na stanowisku księgowego ds. finansowo – socjalnych.

Dyrektor Szkoły
mgr Iwona Orchel