**Zespół Szkół nr 2 w Lesznie**

ul. Prusa 33, 64-100 Leszno

ogłasza nabór na stanowisko pracy

**referent**

**1. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

a) obywatelstwo  polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia,

e) wykształcenie średnie lub wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku

f) niekaralność

**2. Wymagania dodatkowe od kandydatów**:

a) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych,

b) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,

c) umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność,

d)  umiejętność sprawnej organizacji pracy,

e)   znajomość przepisów: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw,

f) bardzo dobra obsługa komputera, urządzeń biurowych.

**3.    Przewidywane zadania wykonywane na stanowisku:**

1. prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
2. bieżąca analiza zrealizowanych dochodów i wydatków w stosunku do wielkości planowanych,
3. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem celowym zadania, bieżące monitorowanie wydatków oraz sporządzenie dokumentacji rozliczeniowej i przekazanie do Urzędu Miasta,
4. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem celowym – pomoc materialna dla uczniów o charakterze motywacyjnym i socjalnym w tym rozliczenie z Urzędem Miasta Leszna,
5. wystawianie faktur dotyczących sprzedaży zgodnie z zawartymi umowami,
6. prowadzenie i przechowywanie korespondencji w zakresie spraw finansowo budżetowych,
7. archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizacji budżetu i spraw związanych z finansowaniem Szkoły,
8. inwentaryzacja (środku trwałe, środki trwałe w użytkowaniu, wartości materialne i prawne i księgozbiór)
9. prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
10. sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych,
11. sporządzanie sprawozdawczości PFRON drogą elektroniczną,
12. sprawozdania GUS,
13. wprowadzanie i przekazywanie danych do SIO,
14. współpraca z komórką bhp
15. prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli

**4. Wymagane dokumenty:**

a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, do pobrania ze strony www.bip.leszno.pl,

b) list motywacyjny,

c) życiorys /CV/,

d) dokumenty  poświadczające wykształcenie /kserokopia /

f) dokumenty  poświadczające staż pracy /kserokopia świadectw pracy/

 g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,

 i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

     a)  miejsce pracy: Zespół Szkół nr 2 w Lesznie,

                                   ul. Bolesława Prusa 33,  64-100 Leszno

     b)  rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,

     c)  wymiar czasu pracy: pełen etat,

     d)  termin rozpoczęcia pracy:**lipiec 2017 roku**

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Zespołu Szkół nr 2 w Lesznie, ul. Bolesława Prusa 33, 64-100 Leszno, lub pocztą na adres Zespołu Obsługi z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko – referent* w terminie  **do dnia** **25 kwietnia 2017 roku do godz.  14oo.**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół nr 2 w Lesznie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.leszno.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół nr 2, Leszno ul. Bolesława Prusa 33.

 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.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%