

**Konkurs na stanowisko urzędnicze specjalisty  
w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie**

Dyrektor Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie ogłasza konkurs na stanowisko:

**specjalista**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)**

Zespół Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie  
ul. Kard. S. Wyszyńskiego 3, 62-510 Konin  
woj. wielkopolskie, tel. 63 242 54 21

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

specjalista w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie

**3. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

**a) wymagania podstawowe:**

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

**b) wymagania dodatkowe:**

- dobrze widziane kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe i co najmniej 2-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub 4-letni przy wykształceniu średnim do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera – pakiet biurowy MS OFFICE,
- umiejętność obsługi programów ewidencji finansowo -księgowej,
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- dobrze widziane doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości,
- znajomość podstawowych regulacji prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości i prawa oświatowego.
- dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność,
- dyspozycyjność

#### **4. Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty obejmuje m. in.:**

- prowadzenie kasy, w tym obsługa programu kasowego,
- prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie i rozliczanie,
- przygotowanie rachunków do księgowania i zapłaty:
  - kompletowanie dokumentów księgowych w układzie chronologicznym,
  - sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym do realizacji,
  - sprawdzanie kompletności podpisów w przyjmowanych do wypłaty dokumentach,
- uzgadnianie rozrachunków: zaległości, nadpłaty, pilnowanie terminów płatności, uzgadnianie kolejności płatności,
- dekretacja dokumentów księgowych,
- wprowadzanie dokumentów księgowych do programu księgowość optivum,
- archiwizacja dokumentów księgowych,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- praca w komisji stypendialnej oraz obsługa techniczna stypendiów uczniowskich,
- wykonywanie innych poleceń dyrekcji związanych z bieżącymi potrzebami szkoły.

#### **4a) Informację o warunkach pracy na danym stanowisku;**

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku trzykondygnacyjnym stanowisko pracy na parterze;
- praca administracyjno-biurowa;
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalna.

**4b)** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie w listopadzie 2016 r., jest wyższy niż 2% w rozumieniu Art. 21. 2c. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 z późn. zm.)

#### **5. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:**

- uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- życiorys (w szczególności: wykształcenie, opis przebiegu pracy zawodowej, informacje o stażu pracy),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplomy),
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy obowiązków),
- oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku samodzielny referent,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopad 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami),*
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

## **6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Komplet dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 27 grudnia 2016 r. do godz. 15:00** w sekretariacie Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 3, pok. 55B (decyduje data wpływu). Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze – specjalista**”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości - na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSGE w Koninie <http://www.bip.zsgekonin.wikom.pl> w zakładce *Oferty pracy*.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie. O terminie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub mailowo). Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSGE w Koninie: <http://www.bip.zsgekonin.wikom.pl> w zakładce *Oferty pracy*.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Górniczo Energetycznych  
im. S. Staszica w Koninie  
mgr inż. Janusz Kamiński