

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:

**„referent ds. administracyjno-księgowych”
w Zespole Szkół Energetycznych
im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie**

Dyrektor Zespołu Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

„referent ds. administracyjno-księgowych”

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie ,
ul. Długa 6, 20-346 Lublin Tel. 081 744-33-14**

2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne wobec kandydata:

a) posiada obywatelstwo polskie,

b) ukończył 18-ty rok życia,

c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

d) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,

e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. administracyjno-księgowych, tj. spełnia jeden z poniższych warunków:

I. ukończył studia:

- magisterskie z zakresu: ekonomii lub administracji lub zarządzania,
lub

- licencjackie z zakresu: ekonomii lub administracji lub zarządzania,
lub

- podyplomowe z zakresu: ekonomii lub administracji lub zarządzania;

II. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę z zakresu: ekonomii lub administracji lub zarządzania,

f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

a) znajomość zasad księgowości i gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz dyscypliny finansów publicznych; mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej,

b) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,

c) doświadczenie w pracy w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych,

d) znajomość obsługi programu księgowego Vulcan,

e) ogólna znajomość obsługi sekretariatu,

f) wysoka kultura osobista

4. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. administracyjno-księgowych:

1. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dot. zaopatrzenia szkoły w sprzęt, pomoce dydaktyczne, materiały biurowe; gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z tym związanej.

2. Ewidencjonowanie przedmiotów trwałych i nietrwałych będących wyposażeniem szkoły oraz ich znakowanie.

3. Ewidencja podstawowych i pozostałych środków trwałych, księgozbioru oraz wartości materialnych i prawnych w ksiązkach inwentarzowych i innych urządzeniach księgowych (analityka do konta 011, 013, 014 i 020)

4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO KL,

5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych.

6. Doraźna pomoc przy obsłudze sekretariatu.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) oryginał kwestionariusza osobowego (prosimy o podanie telefonu kontaktowego),

b) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

c) kserokopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy,

d) ewentualne zaświadczenie o bieżącym niezakończonym zatrudnieniu dokumentujące posiadany staż pracy,

e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

f) list motywacyjny,

g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. oraz numer telefonu kontaktowego.

h) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego

i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydat może złożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

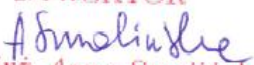
6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta ds. administracyjno-księgowych” w sekretariacie szkoły w terminie **do 03 października 2014 r. do godz. 14:00**.

Po upływie terminu składania ofert, informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie BIP, stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

DYREKTOR


mgr inż. Anna Smolińska