

**Załącznik Nr 2** do Zasad postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze Zespole Szkół w Tułowicach i na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Zespołu Szkół w Tułowicach

**Zespół Szkół w Tułowicach**

ul. Zamkowa 15  
49-130 Tułowice  
tel./fax 077 46 00 153

---

pieczętka nagłówkowa Zespołu Szkół w Tułowicach

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

Dyrektor Zespołu Szkół w Tułowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze / w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze\*

**Referent w Dziale Finansowo-Księgowym** Zespołu Szkół w Tułowicach  
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. wykształcenie średnie ekonomiczne,
2. umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
3. znajomość zasad rachunkowości,
4. niekaralność.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu,
2. umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

III. Zakres obowiązków na stanowisku **Referent w Dziale Finansowo-Księgowym**  
Zespołu Szkół w Tułowicach (nazwa stanowiska jak wyżej)

1. Prowadzenie magazynu:
  - a) żywnościowego,
  - b) gospodarczego.
2. Terminowe składanie zamówień na artykuły żywnościowe i inne, u dostawców wybranych w wyniku postępowania przetargowego lub innych placówkach handlowych zgodnie z przepisami - Prawo Zamówień Publicznych.
3. Bieżące prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem zakupionego oraz rozchodowanego towaru /ewidencja ilościowa/ - zgodnie z obowiązującymi wzorami dokumentów:
  - a) Pz - „magazyn przyjmie”,
  - b) Rw - „magazyn wyda” - wg zleceń akceptowanych przez dyrektora.
4. Miesięczne uzgadnianie stanów magazynowych z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną przez dział księgowości.
5. Przedkładanie rachunków za zakupione towary do zatwierdzenia przez gł. księgowego i dyrektora.
6. Bieżąca kontrola sprawności urządzeń magazynowych - terminy przeglądów i legalizacji.
7. Bieżące prowadzenie urządzeń analitycznych do konta: 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”:
  - a) uczniów za wyżywienie,
  - b) uczniów za zakwaterowanie w internacie,
  - c) pracowników za wyżywienie,
  - d) uzgadnianie stanu zadłużeń uczniów oraz miesięczne sporządzanie listy dłużników do 5-go każdego miesiąca dla kierownika internatu i wychowawców klas, wysyłanie not obciążeniowych do rodziców.
8. Bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz miesięczne uzgadnianie zgodności sald z kontami syntetycznymi: 011 i 013.
9. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko **Referent w Dziale Finansowo-Księgowym** Zespołu Szkół w Tułowicach.
2. Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska **Referent w Dziale Finansowo-Księgowym** Zespołu Szkół w Tułowicach.
6. Oświadczenie kandydata:
  - a) o niekaralności,
  - b) że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na stanowisku **Referenta w Dziale Finansowo-Księgowym** Zespołu Szkół w Tułowicach.
7. Inne dokumenty:
  - a) \_\_\_\_\_ ,
  - b) \_\_\_\_\_ ,
  - c) \_\_\_\_\_ .
8. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z adresem zwrotnym oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referent w Dziale Finansowo-Księgowym** Zespołu Szkół w Tułowicach” w Sekretariacie Zespołu Szkół w Tułowicach w **terminie do dnia 27 maja 2011r. do godziny 12<sup>00</sup>**. Dokumenty które zostaną dostarczone do Zespołu Szkół w Tułowicach po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

V. Otwarcie ofert nastąpi dnia 27 maja 2011r. o godzinie 12<sup>15</sup> w siedzibie Zespołu Szkół w Tułowicach ul. Zamkowa 15.  
Z osobami, które spełnią wymagania formalne będą przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

VI. Z „Zasadami postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Tułowicach i w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze” można zapoznać się w SEKRETARIACIE Zespołu Szkół w Tułowicach przy ul. Zamkowej 15 oraz na stronie internetowej [www.tltulowice.pl](http://www.tltulowice.pl).  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (77) 46 00 153.

VII. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [www.tltulowice.pl](http://www.tltulowice.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Zespołu Szkół w Tułowicach przy ul. Zamkowej 15.

**Uwaga:**

List motywacyjny i CV powinny być zaopatrzone klauzulą: „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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

DYREKTOR

*mgr inż. Jerzy Piędzioch*

\_\_\_\_\_  
data i podpis Dyrektora Zespołu Szkół w Tułowicach