Zespół Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 im. Karola Szymanowskiego

01-530 Warszawa, ul. Krasińskiego 1, tel. (22) 839-18-78 www.szymanowski.edu.pl, sekretariat@szymanowski.edu.pl

……………………………………………………………………………………

**DYREKTOR ZESPOŁU PAŃSTWOWYCH SZKÓŁ MUZYCZNYCH NR 4
IM. K.SZYMANOWSKIEGO W WARSZAWIE**

**UL. KRASIŃSKIEGO 1**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Referent do spraw kadr i księgowości**

**1. Wymiar etatu – 1 etat, umowa o pracę.**

**2. Zakres wykonywanych zadań:**

1. zakładanie i bieżące prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. obsługa techniczna i formalna dotycząca zatrudniania i zwalniania, zmian warunków umów o pracę oraz rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami;
3. planowanie i udzielanie urlopów pracowników;
4. ewidencjonowanie i kontrola czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji;
5. współpraca z pracownikiem służb BHP;
6. obsługa techniczna i formalna w zakresie przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
7. kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
oraz sprawdzenie prawidłowości i legalności ich udokumentowania;
8. bieżące księgowanie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów oraz uzgadnianie poprawności ich wprowadzenia do programu finansowo – księgowego;
9. sporządzanie list i rejestrów na potrzeby obsługi finansowo - księgowej zespołu szkół.

**3. Wymagane kwalifikacje:**

1. **niezbędne:**
a. wykształcenie przynajmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku (wykształcenie kierunkowe z zakresu ekonomii, finansów i rachunkowości, będzie dodatkowym atutem),
b. znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej, w tym planu kont, umiejętność rozumienia treści ekonomicznej kont księgowych, umiejętność współpracy z instytucjami finansowymi (ZUS, US);

c. znajomość obsługi komputera na poziomie użytkownika;

1. **dodatkowe:**

a. dyspozycyjność,

b. odpowiedzialność, sumienność i dokładność, terminowość

c .umiejętność organizacji pracy,

d. zdolności analityczne,

e. wysoka kultura osobista,

f. chęć podnoszenia kwalifikacji.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
4. podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego”.

**5. Oferujemy:**

1. stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. możliwość korzystania ze świadczeń socjalnych;
3. pracę w przyjaznym, zaangażowanym i kreatywnym zespole.

**6. Sposób i termin składania dokumentów:**

1. dokumenty można składać:
2. drogą elektroniczną na adres: kadry@szymanowski.edu.pl
3. osobiście w sekretariacie ZPSM nr 4 lub pocztą na adres Zespół Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 im. K. Szymanowskiego 01-530 Warszawa, ul. Krasińskiego 1 (z dopiskiem na kopercie: „***Nabór na stanowisko – Referent ds. kadr i księgowości*** ”),
4. **termin składania ofert: 31 maja 2023 r.** (decyduje data wpływu do ZPSM nr 4).

**7. Informacje dodatkowe**

W wyniku wstępnej oceny ofert, wybrane osoby będą zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Oferta rozpatrzona negatywnie, będzie usunięta lub zniszczona.

**8. Inne informacje**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Zespół Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 z siedzibą przy ul. Krasińskiego 1, 01-530 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@szymanowski.edu.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji i nie będą przekazywane osobom trzecim.
4. Kandydatowi, którego dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania.
5. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
7. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
8. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą do osobistego odebrania w sekretariacie szkoły do dnia 07.06.2023 r. W przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.