

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. księgowych

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Białkowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko inspektor ds. księgowych.

1. Miejsce wykonywania pracy- Zespół Szkół w Cybince, ul. Szkolna 15, 69-108 Cybinka
2. Wymiar czasu pracy – 1/4 etatu
3. Rodzaj umowy- umowa o pracę

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia.
- 6) wykształcenie:
 - ukończone studia wyższe ekonomiczne, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe – wymagana co najmniej 2 letnia praktyka w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczną i posiada co najmniej 4 letnia praktyka w księgowości,
- 7) znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość ustawy z dnia 26.06.1974r.- Kodeks Pracy- w zakresie wykonywanych obowiązków, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa oświatowego Karty Nauczyciela,
- 8) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel), programów księgowych (Księgowość Budżetowa U.I.Info System, rejestr VAT, Płatnik, SIO BESTIA).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w strukturach jednostek samorządu terytorialnego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ewidencja księgowa operacji gospodarczych, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 3) dekretowanie dowodów księgowych,

- 4) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań jednostki na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów,
- 5) kompletowanie bieżących dowodów księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków i dochodów.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu wraz z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopia świadectw, dyplomów) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata oraz rekomendacje;
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 922)”.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Białkowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. księgowych**” w terminie do **dnia 21.09.2017 r. do godz.15.00** (liczy się data wpływu do Szkoły)

VI. Uwagi końcowe

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

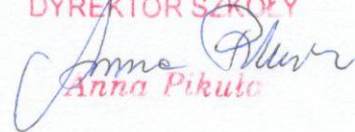
I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na stronie Szkoły Podstawowej w Białkowie.

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.
O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyborze kandydata lub o zakończeniu procedury naboru w wypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata zostanie upowszechniana na stronie Szkoły Podstawowej w Białkowie, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji w powyższym zakresie.

DYREKTOR SZKOŁY


Anna Pikula

Białków, dnia2017 -09- 12..... r.