

Ogłoszenie o naborze na stanowisko księgowego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Krośnie

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko księgowego (zastępstwo).

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Stanisława Staszica ul. Tysiąclecia 5, 38-400 Krosno.

2. Określenie stanowiska:

Księgowy

3. Wymiar zatrudnienia :

Pełny etat (umowa na zastępstwo)

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) kwalifikacje zawodowe wymagane do pracy na określonym stanowisku – ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe i ekonomiczne studia podyplomowe,
- 3) wymagane doświadczenie na wskazanym lub podobnym stanowisku pracy,
- 4) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :

- znajomość zasad księgowości w układzie finansowym i w układzie zadaniowym w jednostkach oświatowych,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- znajomość programu PABS on-line, BESTIA, PŁATNIK,
- znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES,
- znajomość obsługi programu płacowego PŁACE Systemu sQola,
- biegła znajomość komputera: Microsoft Word, Excel,
- staż pracy w księgowości jednostki budżetowej, w szczególności oświatowej,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

6. Zakres obowiązków :

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki, opracowywanie planów budżetowych jednostki
- naliczanie wynagrodzeń,
- sporządzanie rozliczeń – deklaracji dotyczących podatku VAT.
- sporządzanie oraz przysyłanie dokumentów do ZUS, PEFRON.

7. Wymagane dokumenty :

- życiorys - CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania),
- list motywacyjny opatrzone własnym podpisem,
- oryginał kwestionariusza osobowego (dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska księgowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

Praca w miejskich jednostkach organizacyjnych

- kserokopia dowodu osobistego (potwierdzona za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa opatrzone własnym podpisem,
- oświadczenia kandydata: o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne i nieumyślne przestępstwo karne i skarbowe, opatrzone własnym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016r. poz. 922 z późn. zm.) Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

9. Forma i termin składania ofert :

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Stanisława Staszica w Krośnie, ul. Tysiąclecia 5, w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego” w terminie do **26.01.2018r. do godz.12.00**. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSP Nr 3 w Krośnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu nr 13 43 215 61.

Podmiot publikujący umkrosno

Wytworzył Grażyna Gregorczyk - Naczelnik 2018-01-22

Publikujący Jarosław Grześków - Jarosław Grześków 2018-01-22 13:21