**Nabór na stanowisko referenta**

**w Miejskim Zespole Szkół Nr 5 w Krośnie**

Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół Nr 5 w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko referenta

**1. Określenie jednostki:**
Miejski Zespół Szkół Nr 5 w Krośnie, ul. Ks. Skargi 3,
38–400 Krosno, tel. 13 42 03 188 lub 13 47 43 830

**2. Określenie stanowiska:**
referent (ds. księgowości)

**3. Wymiar zatrudnienia:**

6/8 etatu

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

a) Wymagania niezbędne:

* obywatelstwo polskie;
* pełny zakres zdolności do czynności prawnych, pełnia praw publicznych;
* wykształcenie wyższe ekonomiczne, lub średnie o profilu ekonomicznym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
* biegła znajomość obsługi komputera;

b) Wymagania dodatkowe:

* znajomość obsługi programu finansowo – księgowego VULCAN i SOFTRES
* znajomość obsługi programów Microsoft Word i Excel
* staż pracy w księgowości jednostki budżetowej, szczególnie oświatowej;
* dokładność, obowiązkowość;
* umiejętność pracy w zespole.

**5. Zakres obowiązków:**

1. księgowanie w programie komputerowym VULCAN dokumentów z zakresu wydatków budżetowych na placówki i zadania;
2. księgowanie w programie VULCAN dokumentów z zakresu dochodów budżetowych;
3. wystawianie i ewidencjonowanie faktur VAT w programie SOFTRES
4. rozliczanie kart drogowych;
5. obsługa rachunku bankowego;
6. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkoły.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922),
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, staż pracy, opinie, referencje,
4. Oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oryginał kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

7. Dokumenty należy składać w sekretariacie MZS nr 5 w Krośnie w zamkniętej kopercie z podanym nr telefonu oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze” **do dnia  18. 12. 2017 r. (do godz. 9:30).**

8. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej MZS 5 w Krośnie w terminie do **28 grudnia 2017 r.**