

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĄDNICZE W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA



Kierownik Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na zastępstwo na stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Szkół Gminy
Celestynów
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego: **REFERENT DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI**

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie średnie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- znajomość obsługi komputera i programów księgowych

3. Wymagania preferowane:

- co najmniej 2 letni staż na podobnym stanowisku
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa oświatowego, ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość obsługi programów: Word, Excel,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
- uczciwość, samodzielność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość
- umiejętność pracy w zespole

4. Zakres głównych zadań:

- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
- wprowadzanie przelewów bankowych do systemu bankowości elektronicznej
- rozliczanie zaliczek pracowników i intendentów
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, wystawianie czeków gotówkowych,
- sporządzanie informacji w zakresie korzystania ze środowiska
- wystawianie faktur i not księgowych
- rozliczanie zużycia artykułów spożywczych w stołówkach szkolnych
- księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów własnych jednostek oświatowych
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej obsługi wypłat pomocy materialnej dla uczniów
- prowadzenie archiwum zakładowego
- prowadzenie ewidencji obowiązków nauki

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum vitae
- 3) kserokopia dowodu osobistego
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane

6. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – **pełny etat**
- miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Celestynów, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów (II piętro, bez windy)
- umowa o pracę - na czas zastępstwa

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Zakładzie Obsługi Szkół Gminy Celestynów, pokój nr 36 lub 37, tel. 22 789-89-64 wew. 123 lub 133. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Zakładu Obsługi Szkół, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do 07.06.2017 r. włącznie do godz. 16.00 w Zakładzie Obsługi Szkół Gminy Celestynów, II piętro, pok. nr 40, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta do spraw księgowości”

10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

11. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymogów formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w Zakładzie Obsługi Szkół Gminy Celestynów, pok. nr 40

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów i Urzędu Gminy Celestynów.

13. Kierownik Zakładu Obsługi Szkół zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kierownik Zakładu Obsługi Szkół
Gminy Celestynów

Wrzosek Edyta