

**KIEROWNIK ZAKŁADU OBSŁUGI SZKÓŁ GMINY CELESTYNÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SPECJALISTY DS. KSIĘGOWOŚCI
W ZAKŁADZIE OBSŁUGI SZKÓŁ GMINY CELESTYNÓW**

1.Wymagania niezbędne (formalne)

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- minimum 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku pracy

2.Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej
- doświadczenie zawodowe w jednostce budżetowej samorządu terytorialnego na stanowisku pracy o podobnym zakresie zadań (określonych w punkcie 3),
- znajomość programu bankowości internetowej Banku Spółdzielczego,
- dobra znajomość komputera (MS Office, Internet, poczta elektroniczna),
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- pracowitość, zaangażowanie, rzetelność, samodzielność myślenia i działania, zdolności organizacyjne, komunikatywność i dyspozycyjność,

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sprawdzenie dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych placówek oświatowych pod względem formalno- rachunkowym
- 2) Sporządzanie przelewów bankowych regulujących płatności wnikające z faktur, rachunków, i innych równorzędnych dokumentów.
- 3) Rozliczanie zaliczek pracowników ,intendentów i dyrektorów placówek oświatowych.
- 4) Wystawianie czeków gotówkowych do realizacji z kont podstawowych, z kont dochodów własnych oraz z kont funduszu socjalnego.
- 5) Sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat.
- 6) Wystawianie not obciążeniowych
- 7) Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych związanych z funduszem socjalnym oraz miesięczne uzgadnianie i ustalanie sald dla poszczególnych jednostek oświatowych.
- 8) Rozliczanie zużycia artykułów spożywczych w przedszkolach oraz bieżące kontrolowanie zgodności stanów magazynowych, wynikających z miesięcznego zużycia artykułów spożywczych, z księgowaniem na koncie syntetycznym 310 (Materiały).
- 9) Księgowanie dokumentów dotyczących dochodów własnych przedszkoli i uzgadnianie stanu odpłatności za żywienie w przedszkolach,
- 10) Rozliczanie zużycia opału na podstawie kwartalnych informacji o zużyciu węgla i oleju opałowego w szkołach, gimnazjum i przedszkolach oraz bieżące kontrolowanie zgodności z księgowaniem na koncie syntetycznym 310 (Materiały).
- 11) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- 12) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej obsługi wypłat pomocy materialnej o charakterze socjalnym
- 13) Pomoc w obsłudze programu ze środków PFRON „, Uczeń na wsi”

4. Wymagane dokumenty:

- 1) szczegółowy życiorys zawodowy (CV)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dowodu osobistego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie),
- 6) oświadczenie: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych(Dz.U. 2002 Nr101, poz. 926 z późn. zm.)
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie kandydata potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

5. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny etat
- miejsce pracy – Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów
- pierwsza umowa o pracę na czas określony

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **11 stycznia 2010 r.** włącznie do godziny 15:00 w Biurze Obsługi Mieszkańców UG Celestynów , parter UG w zaklejonnych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „ Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. księgowości w ZOSZ” (liczy się data wpływu do Urzędu)
- 2) Dokumenty aplikacyjne , które nie spełnią wymagań formalnych będzie można odebrać osobiście w ZOSZ.
- 3) Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Celestynów.

7. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru można uzyskać u Pani Joanny Więsik w ZOSZ, pokój nr 37, tel. 022/789 89 64.

Kierownik Zakładu Obsługi Szkół
mgr Danuta Czerwińska