

Kierownik Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów ogłasza nabór na stanowisko

Referent ds. księgowości Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) ogłaszam nabór na stanowisko Referenta ds. księgowości Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów.

1. Adres jednostki:

Zakład Obsługi Szkół
ul. Regucka 3
05-430 Celestynów

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

- stanowisko - Referent ds. księgowości
- pełny wymiar czasu pracy
- 1 etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

Wymagania niezbędne:

O stanowisko mogą się ubiegać kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania :

- 1) posiadają obywatelstwo polskie
- 2) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
- 3) nie byli prawomocnie skazani za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) posiadają wykształcenie minimum średnie o profilu ekonomiczno-administracyjnym
- 5) posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. księgowości.
- 6) mają odbyty co najmniej 6 miesięczny staż w jednostkach administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej
- 2) znajomość programu bankowości internetowej Banku Spółdzielczego,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, internet, poczta elektroniczna)
- 4) Predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność pracy w zespole,
 - wysoka kultura osobista
 - pracowitość, zaangażowanie, rzetelność, samodzielność myślenia i działania, zdolności organizacyjne, dyspozycyjność, systematyczność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sprawdzanie 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.
- 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) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- 8) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej obsługi wypłat pomocy materialnej o charakterze socjalnym

9) Prowadzenie ewidencji obowiązków nauki

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z klauzulą “wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych)”,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dyplom ukończenia szkoły średniej, pomaturalnej lub studiów – kopia lub kserokopia,
- 4) kserokopia dowodu osobistego
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach – kopie lub kserokopie,
- 6) oświadczenia – złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa wymienione w pkt 3 wymagań niezbędnych,
- 7) dokument potwierdzający odbycie co najmniej 6 miesięcznego stażu w jednostkach administracji publicznej
- 8) oświadczenie kandydata potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 20 stycznia 2011 r. do godz. 15.00** osobiście lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Celestynów z umieszczonym napisem: **”Nabór na stanowisko Referenta ds księgowości Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów”** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).
- 2) Dokumenty, które nie spełniają wymagań formalnych będą odesłane pocztą za potwierdzeniem zwrotnym.
- 3) Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Celestynów.
- 4) Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Kandydaci, którzy będą spełniać wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Kierownik Zakładu Obsługi Gminy Celestynów

Danuta Czerwińska