

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy

Dyrektor Zespołu Szkół w Opaleniu

ul. ks. Ludwika Warneckiego 10, 83-136 Opalenie

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Określenie stanowiska urzędniczego:

KSIĘGOWY

Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe – brak doświadczenia,
- wykształcenie średnie – min. 2 – letni staż pracy,
- znajomość zagadnień księgowych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- pozytywne nastawienie do ludzi,
- rzetelność, punktualność, komunikatywność,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, umiejętność organizowania własnej pracy, komunikatywność, rzetelność, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- dobra znajomość programów MS Office.

3. Zakres zadań wykonywanych na podanym stanowisku:

- dekretacja i numeracja analityczna dowodów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
- ewidencja księgowa dokumentów w programie Finanse DDJ,
- pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych, GUS, PFRON, SIO,
- sporządzanie zestawień i analiz finansowych,
- sporządzanie wniosków dotyczących zaangażowania wydatków,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych
- prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowo – wartościowych majątku rzeczowego niskocennego,

- wykonywanie innych poleceń nie objętych powyższym zakresem, a zleconych przez przełożonych,
- współpraca z pracownikiem kadr i płac.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- CV i list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa),
- kserokopie potwierdzające dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostaje do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieposzlakowanej opinii.

5. Kandydatom oferujemy:

- pracę w wymiarze 3/4 etatu,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

List motywacyjny oraz 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).”

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 22.03.2017 r. do godz. 15.00 osobiście lub drogą pocztową w sekretariacie Zespołu Szkół im. Józefa Czyżewskiego w Opaleniu, ul. ks. Ludwika Warneckiego 10, 83-136 Opalenie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Księgowy”

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Zespołu Szkół im. Józefa Czyżewskiego w Opaleniu zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród złożonych ofert na rozmowy kwalifikacyjne.

Pobierz:

- [Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy](#)
-

Lista kandydatów

Pobierz:

- [Lista kandydatów spełniających formalne wymagania](#)
-
-

Informacja o wynikach naboru

Pobierz:

- [Informacja o wynikach naboru na stanowisko: księgowy w Zespole Szkół im. Józefa Czyżewskiego w Opaleniu](#)
-

Po zakończeniu naboru, Pani Klaudia Karaś zrezygnowała ze stanowiska, w wyniku czego na stanowisko "księgowy" została zatrudniona Pani **Barbara Połomska**.