

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

Wolne stanowisko pracy – księgowy, termin składania dokumentów
upływa 20.09.2017r. o godz.15.00
Legionowo, dnia 08.09.2017r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Legionowie
ul. marsz. J. Piłsudskiego 26 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy –
księgowy

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Zespół Szkół
Ogólnokształcących w Legionowie
05 – 120 Legionowo
ul. marsz. J. Piłsudskiego 26
tel: 22 784 – 40 – 42

2. Stanowisko pracy:

księgowy
wymiar zatrudnienia – 1 etat

3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku,
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy
- 6) znajomość i umiejętność stosowania podstaw rachunkowości,
- 7) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami określonymi ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych
- 2) Dekretowanie dokumentów na kontach analitycznych i syntetycznych
- 3) Nadanie dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostały zaewidencjonowane
- 4) Księgowanie dokumentów księgowych przy użyciu komputera
- 5) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym

- 6) Bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i okresowych analiz
- 7) Wprowadzanie danych do komputera planu finansowego rachunku dochodów własnych, zmian i uzgodnień
- 8) Księgowanie przychodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową na rachunku dochodów własnych
- 9) Zamknięcie miesiąca i zarejestrowanie danych na nośnikach
- 10) Prowadzenie kartotek pożyczek z ZFŚS
- 11) Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i rejestru zakupu VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT
- 12) Naliczenie rocznych umorzeń i amortyzacji środków trwałych w rejestrze ewidencji środków trwałych
- 13) Uzgodnienie stanu majątku rzeczowego z ewidencją księgową konta 011 i 013
- 14) Uzgodnienie stanu księgozbioru bibliotecznego z ewidencją konta 014
- 15) Rozliczenie inwentaryzacji majątku rzeczowego szkoły
- 16) Przygotowanie danych do sporządzenia planu finansowego rachunku dochodów własnych
- 17) Elektroniczna obsługa banku

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana w budynku Powiatowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Legionowie.

Praca w wymiarze 1 etatu w podstawowym wymiarze czasu pracy, przy monitorze ekranowym.

6. Wymagane dokumenty:

- podpisany odręcznie list motywacyjny,
- podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae,
- podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopie świadectw pracy, a w przypadku osoby aktualnie zatrudnionej zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o następującej treści: „Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r., poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Dyrektor PZSO w Legionowie.

Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/ny o prawie wglądu do moich danych oraz ich poprawiania."

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko „księgowy” należy składać w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Powiatowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Legionowie ul. marsz. J. Piłsudskiego 26. Termin składania dokumentów upływa 20.09.2017r. o godz.15.00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Powiatowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Legionowie.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Legionowie, telefonicznie zaprosi kandydatów spełniających wymagania, na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Legionowie oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

DYREKTOR

mgr Jolanta Magda