

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: GŁÓWNY KSIĘGOWY

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM.GEN.WŁ.ANDERSA W NOWEM
NOWE 36, 99-340 KROŚNIEWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: GŁÓWNY KSIĘGOWY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.GEN. WŁADYSŁAWA ANDERSA W NOWEM**

1. Wymiar etatu:

- ½ etatu na czas nieokreślony, od 26 października 2011 r.
- miejsce wykonywania pracy Szkoła Podstawowa im. gen. Władysława Andersa w Nowem; Nowe 36 99-340 Krośniewice

2. Rodzaj zatrudnienia

- umowa o pracę

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem – główny księgowy:

- 1) osoba posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- 5) zna przepisy z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych,
- 6) posiada znajomość księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 7) umiejętność obsługi komputera w tym programu księgowego np. PŁATNIK.

4. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku główny księgowy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż (preferowany na stanowisku objętym naborem),
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku na naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji i zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. – o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Andersa w Nowem w nieprzekraczalnym terminie do 10 października 2011 r. do godziny 12:00.

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. gen. Władysława Andersa w Nowem zostaną dołączone do Jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Nowem przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji

o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.

Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydata dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga:

Kandydat może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach i mogą wpływać na decyzję o zatrudnieniu np.:

- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach , referencje itp.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach bip.krosniewice.pl, www.bipsnowe.wikom.pl oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. gen. Władysława. Andersa w Nowem.