

Ogłoszenie konkursu na stanowisko księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Miłakowie

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Jana Pawła II ogłasza konkurs na stanowisko księgowego.

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie
ul. Olsztyńska 9 a, 14-310 Miłakowo, tel. 89 758 74 76

II. Określenie stanowiska:

Księgowy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Miłakowie

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada 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,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko księgowego będą preferowane następujące **dotatkowe wymagania:**

- 1) ogólna znajomość zasad księgowości, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów finansowych w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 3) umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office);
- 4) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:

1. terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych,
2. przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,

4. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników,
5. przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym,
6. sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w szkołach,
8. współpraca z pracownikiem zajmującym się naliczaniem wynagrodzeń,
9. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku w godzinach do 7⁰⁰ do 15⁰⁰

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze – brak windy,

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2018 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska na księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Miłakowie są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny, życiorys – curriculum Vita (CV);¹
2. Kserokopia dowodu osobistego;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe²,

¹ List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.902, z 2017 r. poz. 60,1930).

² Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Brak aktualnego Zapytania skutkuje nie podpisaniem umowy o pracę.

8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930).

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Miłakowie”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Zespołu Szkolno- przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie, Miłakowo, ul. Olsztyńska 9a, sekretariat w terminie do 26 lutego do godz. 12:00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. J. Pawła II w Miłakowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

IX. Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie pod adresem www.bip.milakowo.eu w zakładce Nabór oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie pod adresem: www.zsmilakowo.one.pl w zakładce Konkurs.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.

Miłakowo, 16 lutego 2018 r.