

**Oferta pracy na stanowisku referenta w dziale księgowości w Szkole
Podstawowej nr 6 im. Aleksandry Kujałowicz w Suwałkach, 16-400
Suwałki, ul. Sejneńska 12, z dnia 2011-08-26**

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Działając na podstawie Art. 11 i Art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz Regulaminu naboru
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 6 im. Aleksandry
Kujałowicz w Suwałkach*

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Aleksandry Kujałowicz w
Suwałkach ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 6 im. Aleksandry
Kujałowicz w Suwałkach, 16-400 Suwałki, ul. Sejneńska 12, tel. 87 5650205

2. Określenie stanowiska urzędniczego – referent.

3. Wymiar czasu pracy: niepełny wymiar – 30 godzin tygodniowo.

4. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 6 im. Aleksandry
Kujałowicz w Suwałkach, 16-400 Suwałki, ul. Sejneńska 12,

5. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku specjalisty w dziale księgowości, co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne, staż pracy – 3 lata,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślnie popełnione.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu księgowości w jednostkach budżetowych,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,
- 3) znajomość obsługi aplikacji komputerowych (ZUS – „Płatnik”, Płace – „Symfonia”, finansowy – Finanse DDJ, Excel, Word)

4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

7. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) kompletowanie dowodów stanowiących podstawę księgowania dokumentów oraz ich wprowadzanie do programu księgowego,
- 2) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 3) sporządzanie list płac oraz dokumentów rozliczeniowych ZUS, US,
- 4) sporządzanie wszelkich sprawozdań dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- 5) obsługa programu finansowo- księgowego „Finanse DDJ”, płacowego „Symfonia”.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje do zajmowanego stanowiska,
- 3) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w **sekretariacie** Szkoły Podstawowej nr 6 im. Aleksandry Kujałowicz w Suwałkach, 16-400 Suwałki, ul. Sejneńska 12 lub przysłać na adres wskazany w pkt 1 niniejszego ogłoszenia w terminie **do 12.09.2011r. do godz. 15.00** z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko – referenta w Szkole Podstawowej nr 6 im. Aleksandry Kujałowicz w Suwałkach, 16-400 Suwałki, ul. Sejneńska 12,”**. Prosimy o podanie nr telefonu kontaktowego.

Osoby które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na BIP UM Suwałki

Suwałki, 26.08.2011