

Oferta pracy na stanowisku księgowy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 w Suwałkach z dnia 2008-09-02

O G Ł O S Z E N I E

Na podstawie art. 3a ust 5 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami)

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – księgowy

I. Nazwa i adres jednostki

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 w Suwałkach
ul. Wojska Polskiego 9, 16-400 Suwałki
Tel. (087) 566-58-78

II. Określenie stanowiska

Księgowy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone dla tego stanowiska w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.) oraz w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm) zwanej dalej „ustawą” tzn.:

1. Wymagania niezbędne:

1. Być obywatelem polskim.
2. Posiadać:
 - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
 - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - wykształcenie minimum średnie ekonomiczne (przy wykształceniu średnim wymagany 5-letni staż pracy);
3. Nie być prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne.
4. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania preferowane:

1. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych: QWANT, kadrowo-płacowych QWARK, Płatnik.
2. Znajomość przepisów z zakresu: podatków, ubezpieczeń społecznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;

3. Znajomość zasad rachunkowości oraz planów kont jednostek budżetowych;
4. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym: programu Excel, Word;
5. Dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole;
6. Dokładność, skrupulatność, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Do zadań jego należy m.in.:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, przestrzeganie ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
- kompletowanie dowodów stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności, pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę operacji finansowych,
- dekretacja dowodów stanowiących podstawę księgowania dokumentów oraz ich wprowadzanie do programu księgowego;
- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- sporządzanie list płac oraz dokumentów rozliczeniowych ZUS, obsługa programu Płatnik,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie zaliczki pdof,
- prowadzenie spraw w sposób umożliwiający terminowe sporządzenie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań;

V. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopia dowodu osobistego;
- 4) życiorys zawodowy (CV);
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe niezbędne i preferowane oraz staż pracy (w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę),
- 6) dokumenty potwierdzające wykształcenie (odpis dyplomu i inne dokumenty lub ich kserokopie),
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 8) oświadczenie o niekaralności;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata bądź przez Notariusza.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.

Kandydaci przystępujący do naboru na urzędnicze stanowisko składają w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 w Suwałkach ul. Wojska Polskiego 9, **w terminie do dnia 17 września 2008 r. do godz.10.00** wymagane dokumenty, o których mowa w cz. V ogłoszenia.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym oraz numerem telefonu, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze – księgowy”**.

Aplikacje, które wpłyną drogą elektroniczną lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej SOSW nr 2 i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Suwałki, 03.09.2008 r.