

Oferta pracy na stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości w Zespole Szkół Technicznych w Suwałkach

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 Zespołu Szkół Technicznych w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. księgowości

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Technicznych w Suwałkach
ul. Sejneńska 33, 16-400 Suwałki
Tel. (087)565-36-30

II. Określenie stanowiska

samodzielny referent ds. księgowości

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” tj.:

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 minimum czteroletni staż pracy);
- 3) Nie być prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne;
- 4) Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych; Płatnik, płacowy Symfonia, Perseus,
- 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.

Samodzielny referent ds. księgowości 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 księgowania dokumentów oraz ich wprowadzanie do programu księgowego,
- prowadzenie obsługi kasowej szkoły,
- obsługa prowadzonej w szkole sprzedaży – wystawianie faktur VAT, rejestr sprzedaży, deklaracje VAT,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- 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 wymagane i preferowane oraz staż pracy
- 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 (w przypadku wyboru na stanowisko urzędnicze kandydat dostarcza zaświadczenie 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 (mogą być potwierdzone czytelnym podpisem przez kandydata).

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.

Kandydaci przystępujący do naboru na urzędnicze stanowisko składają w sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych w Suwałkach ul. Sejneńska 33, pokój nr 7, **w terminie do dnia 15 października 2008 r. do godz.10-tej**, wymagane dokumenty, o których mowa w cz. V ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości**”

Aplikacje, które wpłyną 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 ZST i tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Technicznych.

Suwałki, 01.10.2008 r.