

OGŁOSZENIE

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 1 w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – księgowy

I. Nazwa i adres jednostki

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1 w Suwałkach
ul. Przytorowa 8, 16-400 Suwałki
Tel. (087)566-29-53

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych;
- 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.:

- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych;
- kompletowanie dowodów stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych;
- dekretacja dowodów stanowiących podstawę księgowania dokumentów oraz ich wprowadzanie do programu księgowego;
- obsługa modułów wchodzących w skład systemu finansowego;
- prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka;
- obsługa prowadzonej w Ośrodku sprzedaży – wystawianie faktur VAT, rejestr sprzedaży, rejestr zakupu, 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 (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 (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 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 1 w Suwałkach ul. Przytorowa 8, pokój nr 105, w terminie do dnia 18 sierpnia 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, kwalifikacje – księgowy”

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 SOSW i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Suwałki, 01.08.2008 r.