

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.3a-3e ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr142, poz. 1593 z późn. zm). w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 06 maja 2005 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty(Dz.U. nr 122, poz. 1020).Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr1,
ul. Przytorowa 8, 16-400 Suwałki

II. Określenie stanowiska urzędniczego księgowy

III .Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem:

Kandydat na wyżej wymienione stanowisko powinien spełniać niżej wymienione wymagania określone dla tego stanowiska w załączniku nr3 Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego(Dz.U. Nr 146, poz.1222 z późn. zm.) oraz w art. 3 ust. 1,ust.3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. 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. Staż pracy 0 lat przy wykształceniu wyższym; dwa lata przy wykształceniu średnim.
- 3) co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne
- 4)nie być prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne;
- 5)cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2.Wymagania preferowane:

- wykształcenie wyższe
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- bardzo dobrą znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, podatku VAT
- dokładność i skrupulatność,
- dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera- Excel, Word.

IV Zakres zadań wykonywanych na ww . stanowisku

Księgowy podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

Do zadań należy:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, przestrzeganie i stosowanie ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów, kontrolowanie dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych pod względem formalno-rachunkowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- obsługa programów finansowych Vulcan Optivum,
- prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
- wystawianie faktur VAT
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

V. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania.

1.Kandydaci składają w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 w Suwałkach ul. Przytorowa 8 w terminie do 26.czerwca 2007 roku do godz.10⁰⁰, wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie zawierającej:

- list motywacyjny,
- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy,
- dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy (kserokopie dyplomu, świadectw pracy, i innych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- zaświadczenie o stanie zdrowia (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym),
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- list motywacyjny oraz CV 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(Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r.o pracownikach samorządowych(Dz. U. z2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)

2.Na kopercie kandydaci podają imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu.

Suwałki 11 czerwiec 2007r.