

## **OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KSIĘGOWY**

**Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz.1458 z późn. zm). 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 w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie (2 lata stażu),
- 3) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
- 4) posiadać:
  - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
  - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.

**2.Wymagania dodatkowe:**

- dokładność i skrupulatność;
- dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- bardzo dobra znajomość obsługi sprzętu i systemów komputerowych w tym Excel, Word
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych
- znajomość przepisów z zakresu: podatków, ubezpieczeń społecznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku księgowy.**

Do zadań należy:

- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych,
- kompletowanie dowodów stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych,
- dekretacja dowodów stanowiących podstawę księgowania dokumentów oraz ich wprowadzania do programu,

- obsługa modułów wchodzących w skład systemu finansowego,
- obsługa prowadzonej w Ośrodku sprzedaży - wystawianie faktur VAT, rejestr sprzedaży, rejestr zakupu, deklaracje VAT,
- prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
- rozliczenie z Urzędem Skarbowym z zakresu 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. 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 **12.08.2011 roku do godz.10<sup>00</sup>** wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie zawierającej:

- list motywacyjny
- CV
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy  
( w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę )  
kserokopie dyplomu, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem ),
- oświadczenie o niekaralności,
- zaświadczenie o stanie zdrowia

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

### **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 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych( Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

**2.**Na kopercie kandydaci podają imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze-księgowy**”

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

Dyrektor  
Specjalnego Ośrodka  
Szkolno- Wychowawczego nr1

Suwałki, 28.07.2011r.