

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 3a – 3e ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 ze zmianami), w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 6 maja 2005 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz. U. nr 122, poz. 1020).

I. Nazwa i adres jednostki

Zespołu Szkół nr 5 16-400 Suwałki, ul. Sejneńska 33

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Specjalista ds. księgowości

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,
- 3) co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne
- 4) nie być prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne;
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 6) staż pracy: 5- lat, w tym w księgowości oświatowej 3 lata,
- 7) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego „Perseus,” płacowego „Symfonia” ZUS „Płatnik”, Excel, Word.

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

Specjalista ds. księgowości 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 programu finansowo - księgowego „Perseus”, płacowego „Symfonia”
- sporządzanie list płac oraz dokumentów rozliczeniowych ZUS,
- sprawozdawczość,
- wystawianie faktur VAT
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym.

4. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania.

1. Kandydaci składają w sekretariacie Zespołu Szkół nr 5 w Suwałkach, ul. Sejneńska 33, w terminie do dnia 4 maja 2007 r. do godz. 10⁰⁰,
- 2) 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 i 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 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm) 2. Na kopercie kandydaci podają imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu.

Suwałki, dnia 16 kwietnia 2007