

Trzebnica, dnia 08.05.2009 r.

DYREKTOR
ZESPOŁU ADMINISTRACYJNEGO
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W TRZEBNICY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
UL. M.J.PIŁSUDSKIEGO 1,55-100 TRZEBNICA

Stanowisko specjalista ds. księgowych

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) Obywatelstwo polskie.
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
 - 4) Co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie finansów i księgowości , znajomość zasad księgowości i sprawozdawczości.
 - 5) Wykształcenie: wyższe /preferowany kierunek – rachunkowość i finanse.
 - 6) Umiejętność obsługi komputera, znajomość komputerowych programów księgowych.
 - 7) Osoba niekarana, w tym także za przewinienia zawodowe i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne
 - 8) Znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem jednostki administracji publicznej.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) dyspozycyjność
 - 2) kreatywność, umiejętność pracy w zespole.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Księgowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wszystkich podległych placówek i przestrzeganie realizacji zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
 - 2) Księgowanie dochodów własnych w rozbiciu na placówki.
 - 3) Rozliczanie i uzgadnianie składek ZUS w rozbiciu na placówki i paragrafy,
 - 4) Dokonywanie kontroli magazynów spożywczych w Przedszkolach i stołówce w Szkole Podstawowej Nr 3.
 - 5) Rozliczanie żywności w Przedszkolach i stołówce przy Szkole Nr 3 w T - cy.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań i załączników do bilansu dla obsługiwanych placówek.
 - 7) Prowadzenie rejestru faktur i rachunków obsługiwanych placówek.
 - 8) Dekretacja i pisanie przelewów faktur i rachunków dotyczących dochodów własnych, funduszu socjalnego.
 - 9) Zastępstwo w kasie podczas pobytu kasjerki na urlopie.

4. Wymagane dokumenty:

- a) opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej (życiorys),
- b) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska objętego konkursem:
 - kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - kopia świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
 - kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach
- d) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) oświadczenie o niekaralności za przewinienia zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Trzebnicy Pl. Piłsudskiego 1 pokój nr 70 w terminie do dnia 18.05.2009 r.

Aplikacje, które wpłyną do ZAPO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.trzebnica.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych w Trzebnicy, 55-100 Trzebnica, pl. M.J. Piłsudskiego 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101,poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.11.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 18 grudnia 2008 r.) poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”