



**Zespół Szkół
im. Józefa Czyżewskiego**
ul. ks. Ludwika Warneckiego 10
83-136 Opalenie

tel./fax: (58) 535-18-70
zsopalenie@gniew.pl
www.zsopalenie.pl

Dyrektor Zespołu Szkół w Opaleniu

ul. ks. Ludwika Warneckiego 10, 83-136 Opalenie

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Określenie stanowiska urzędniczego:

KSIEGOWY

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

- *wykształcenie wyższe – brak doświadczenia,*
- *wykształcenie średnie – min. 2 – letni staż pracy,*
- *znajomość zagadnień księgowych,*
- *posiadanie obywatelstwa polskiego,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
- *niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,*
- *biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,*
- *pozytywne nastawienie do ludzi,*
- *rzetelność, punktualność, komunikatywność,*
- *nieposzlakowana opinia.*



2. Wymagania dodatkowe:

- *samodzielność, umiejętność organizowania własnej pracy, komunikatywność, rzetelność, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,*
- *dobra znajomość programów MS Office.*

3. Zakres zadań wykonywanych na podanym stanowisku:

- *dekretacja i numeracja analityczna dowodów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,*
- *ewidencja księgowa dokumentów w programie Finanse DDJ,*
- *pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych, GUS, PFRON, SIO,*
- *sporządzanie zestawień i analiz finansowych,*
- *sporządzanie wniosków dotyczących zaangażowania wydatków,*
- *prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych*
- *prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowo – wartościowych majątku rzeczowego niskocennego,*
- *wykonywanie innych poleceń nie objętych powyższym zakresem, a zleconych przez przełożonych,*
- *współpraca z pracownikiem kadr i płac.*

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- *CV i list motywacyjny,*
- *kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa),*
- *kserokopie potwierdzające dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,*
- *oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostaje do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),*
- *oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw*



publicznych oraz o nieposzlakowanej opinii.

5. Kandydatom oferujemy:

- *pracę w wymiarze 3/4 etatu,*
- *możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,*
- *forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.*

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 2016 r. poz. 922).”

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 22.03.2017 r. do godz. 15.00 osobiście lub drogą pocztową w sekretariacie Zespołu Szkół im. Józefa Czyżewskiego w Opaleniu, ul. ks. Ludwika Warneckiego 10, 83-136 Opalenie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Księgowy”

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Zespołu Szkół im. Józefa Czyżewskiego w Opaleniu zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród złożonych ofert na rozmowy kwalifikacyjne.

