

OGŁOSZENIE O NABORZE NR ZEAS.110.2.2017
DYREKTORA ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ
W KOŁBASKOWIE
z dnia 13 lipca 2017r.

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kołbaskowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, 72-001 Kołbaskowo 103

2. Określenia stanowiska:

Księgowa

3. Wymiar czasu pracy:

pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 64, poz.539), jest:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- c) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- d) doświadczenie minimum dwa lata pracy w księgowości,
- e) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- f) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- g) biegła znajomość programów komputerowych (finansowo-księgowych, Word, Office),
- h) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- j) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, operatywność,
- b) odpowiedzialność,
- c) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- d) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie wydatków i dochodów zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 3) sprawdzanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 5) prowadzenie rejestru zakupu VAT.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys – curriculum vitae- podpisany odręcznie,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.).

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Kolbaskowie osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół lub pocztą na adres - 72-001 Kołbaskowo 103, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lipca 2017r. w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowej ZEAS.110.2.2017”.

Dokumenty, które wpłyną do ZEAS po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZEAS w Kołbaskowie.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
W. Kaplewska
Wanda Kaplewska-Poczepko