

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W MIKORZYNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

księgowy

2. Nazwa szkoły:

Zespół Szkół w Mikorzynie (Szkoła Podstawowa i Gimnazjum im. Jana Pawła II)

Mikorzyn 75, 63-600 Kępno

3. Wymiar etatu - 3/4

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego;
- d) spełniania jeden z poniższych warunków:
 - posiada ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
 - posiada ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości.

5. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- b) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
- b) sporządzanie list płac, deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d) sporządzanie planów i sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych,
- e) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- f) realizacja zadań z zakresu rachunkowości i innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji księgowego.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów (poświadczane za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem).
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

Uwagi dodatkowe:

- Dokumenty aplikacyjne: 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 (DzU 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU 1997 nr 223, poz. 1458 ze zm.).*

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Szkół w Mikorzynie w terminie do **07 lutego 2014r. do godz. 14⁰⁰** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko księgowy**” (decyduje data wpływu).

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Dyrektor Zespołu Szkół w Mikorzynie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 627818476 lub 627911415 lub w sekretariacie szkoły.

DYREKTOR
ZESPÓŁU SZKÓŁ W MIKORZYNIE

mgr Jolanta Jędrecka