Nabór na stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Szkół z Dodatkową Nauką Języka Białoruskiego w Hajnówce ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Zespole Szkół z Dodatkową Nauką Języka Białoruskiego w Hajnówce.

Stanowisko pracy: Główny księgowy
Miejsce pracy: Zespół Szkół z DNJB w Hajnówce

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
Liczba stanowisk – 1

1.Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: ekonomiczne, finanse, rachunkowość, zarządzanie;
- co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- dobra znajomość prawa z zakresu rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatków, samorządu terytorialnego;
- znajomość obsługi komputera (pakiet Office, znajomość programów finansowo - księgowych: Płatnik, Budżet, Qnt-sQOLA- płace, księgowość i QDeklaracje, SIO, GUS, PKO Biznes, PFRON);
- na ww. stanowisko pracy poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także inni obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.

2.Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista;
- równowaga emocjonalna;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- nieposzlakowana opinia;
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.

3.Główne obowiązki:

- obsługa finansowo - księgowa placówki;
- prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół z DNJB w Hajnówce zgodnie z przepisami;
- przygotowywanie danych i sporządzanie planów finansowo - budżetowych;
- opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki;
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej i płac;
- sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- sporządzanie list płac dla pracowników Zespołu Szkół z DNJB w Hajnówce;
- rozliczanie składek ZUS oraz podatku od wynagrodzeń;
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych;
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora;
- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS;;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej; kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia)

- podpisana klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych – CV –załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- kopia dokumentu potwierdzająca tożsamość;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe;
- wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Zespole Szkół z DNJB w Hajnówce w dni robocze w godzinach 7.30 -15.30 lub pocztą na adres:
Zespół Szkół z DNJB w Hajnówce, ul. Piłsudskiego 3, 17-200 Hajnówka z dopiskiem: ,,Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego" w terminie do dnia 14.12.2018 r. (decyduje data wpływu).
Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół z DNJB w Hajnówce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.
Wymagane dokumenty: list motywacyjny i szczegółowe 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 z późn. zm).
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół z DNJB w Hajnówce zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem ZS z DNJB nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85)682-24-96, lub w sekretariacie Zespołu Szkół z DNJB w Hajnówce.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Hajnówce i tablicy informacyjnej w Zespole Szkół z DNJB w Hajnówce.

Załączniki do treści

- KLAUZULA - CV.doc (DOC, 77,5 KB)
- kwestionariusz_osobowy.doc (DOC, 35 KB)