

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - księgowa

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KSIĘGOWA W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 3 W LEGIONOWIE

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Legionowie, ul. Królowej Jadwigi 7. Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – - księgowa

1. Miejsce pracy – Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Legionowie, ul. Królowej Jadwigi 7, 05-120 Legionowo

2. Wymiar czasu pracy - 1 etatu

3. Rodzaj umowy - umowa o pracę

4. Wymagania konieczne dla kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków w zakresie wykształcenia:
 - a) ukończone studia wyższe - nie wymagana praktyka na stanowisku księgowej w jednostkach samorządowych - w szkole,
 - b) ukończona szkoła średnia i co najmniej 2 – letnia praktyka na stanowisku księgowej w jednostkach samorządowych - w szkole,
- 7) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel),
- 8) znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy z dnia 26.06.1974r. – Kodeks Pracy - w zakresie wykonywanych obowiązków.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 2) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista,
- 3) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań.,

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów itp.)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

7. Główne zadania na stanowisku:

- 1) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydzielonego rachunku dochodów własnych
- 3) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach prac prowadzonych na zajmowanym stanowisku.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Legionowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnym nr 3(wejście do budynku Szkoły Podstawowej Nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” AK w Legionowie), ul. Królowej Jadwigi 7

w terminie **do dnia 15 listopada 2021 r. do godz.12:00**

W zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko księgowej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Legionowie**”.

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku:

Praca w budynku szkoły (budynek dwupiętrowy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://www.bip.zsp3.legionowo.pl/> Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Legionowie

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Legionowie
mgr Mariusz Borkowski