

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/11 Z DNIA 13.06.2011 R. NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Armii Krajowej w Milanówku

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY

Do jednostki	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Armii Krajowej w Milanówku ul. Literacka 20
Wymiar etatu	1 /1
Wymagania niezbędne	<ul style="list-style-type: none">• obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,• brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,• nieposzlakowana opinia,• ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej albo pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,• znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,• umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office.
Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none">• znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,• znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,• znajomość przepisów płacowych, przepisów ZUS,• umiejętność obsługi programu finansowo- księgowego firmy INFO – SYSTEM Groszek,• umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych w programie SJO Besti@,• odpowiedzialność, dokładność, sumienność i rzetelność w pracy.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ul style="list-style-type: none">• prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,• dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,• dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,• terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowo – księgowych, kontrolowanie prawidłowości obliczeń i wypłat wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczeń społecznych, delegacji służbowych, należności podatkowych i składek ZUS,• obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,• opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,• dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.

Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, • kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji • w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej • zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego • oświadczenie kandydata o tym, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji .
Planowane zatrudnienie	Od 1 września 2011 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.
Termin składania ofert	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobiście w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 2 w Milanówku, ul. Literacka 20 w godz. od 8.00 do 12.00 • lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa Nr 2, ul. Literacka 20, 05-822 Milanówek z dopiskiem: „OFERTA NR 1/11” <u>w terminie do dnia 27 czerwca 2011 r. do godz.12</u> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Miasta Milanówka (www.milanówek.pl), na stronie internetowej szkoły (www.szkoła2milanówek.neostrada.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 2 w Milanówku, ul. Literacka 20.</p>

Dodatkowe informacje:

1. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Szkoła nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 2 w Milanówku po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2

Marianna Frej