

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie,
05-500 Piaseczno, ul. Kusocińskiego 4
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalisty ds. księgowości w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół**

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe oraz czteroletni staż pracy lub wykształcenie średnie i pięcioletni staż pracy;
- b. niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. obywatelstwo: o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość zasad rachunkowości budżetowej;
- b. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1992 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- c. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz programów księgowych;
- d. odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, odporność na stres;
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- f. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, operatywność, rzetelność;
- g. umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- h. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia;
- i. wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku:

- a. kompletowanie i nadzór nad pełną dokumentacją finansowo – księgową,
- b. wprowadzanie danych księgowych do programu Vulcan Optivum,
- c. uzgodnienia w zakresie wprowadzonych dokumentów księgowych,
- d. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- e. inne prace zlecone przez dyrektora i głównego księgowego
- f. wypełnianie innych obowiązków wynikających z kodeksu pracy.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. praca na I piętrze w budynku siedziby Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Piasecznie,
- b. bezpieczne warunki pracy,
- c. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- d. toalety nie przystosowane do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich
- e. brak windy w budynku
- f. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a. podpisane odręcznie: curriculum vitea z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- b. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- c. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- d. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- e. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy itp.,
- h. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- i. kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny ,
- 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. 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)”

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski/

Dodatkowe informacje

- zatrudnienie: umowa na okres próbny.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów do pokoju 212 w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie lub za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia 11 września 2015 r. na adres Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno z dopiskiem na kopercie „Specjalista ds. księgowości”. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 11 września 2015 r. do godz. 16-tej.