

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie
ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno
ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska 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) doświadczenie zawodowe w zakresie podatku VAT – 1 rok,
- b) znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- c) 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,
- d) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz programów księgowych,
- e) odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, terminowe wykonywanie zadań, odporność na stres,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- g) umiejętność pracy w zespole, 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 stanowisku:

- a) prowadzenie rejestrów podatku VAT dla placówek oświatowych
- b) przygotowanie deklaracji częściowych podatku VAT
- c) konsolidacja deklaracji częściowej podatku VAT celem przekazania do Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno
- d) księgowanie podatku VAT w placówkach oświatowych
- e) dokonywanie przelewów podatku VAT na wyodrębniony rachunek bankowy do Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno,
- f) kompletowanie i nadzór nad pełną dokumentacją finansowo – księgową,
- g) wprowadzanie danych księgowych do programu Vulcan Optivum,

- h) uzgodnienia w zakresie wprowadzonych dokumentów księgowych,
- i) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- j) inne prace zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w budynku siedziby Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Piasecznie,
- b) wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- c) w budynku brak wind, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisane odręcznie: Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy 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 korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp., które wg kandydata mogą być istotne z punktu widzenia prowadzonego naboru,
- 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. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202).”

W/w klauzula musi być umieszczona i podpisana na obu dokumentach 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.

6. Dodatkowe informacje

a) zatrudnienie: 2 etaty, 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 **8 kwietnia 2016 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 8 kwietnia 2016 r. do godz. 16-tej.