

Dyrektor Zespołu Szkół w Markuszowie

ogłasza nabór na stanowisko

Samodzielny referent ds. księgowych

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność;
- nieposzlakowana opinia;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Wymagania niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta:

- wykształcenie wyższe kierunkowe;
- doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie co najmniej 5 letniego stażu pracy, w tym minimum 3 lat pracy w kadrach i płacach lub w księgowości;
- doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej;
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych i prawa pracy, przepisów dotyczących systemu oświaty- Karta Nauczyciela i ustawa o systemie oświaty.

3. Wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa komputera w środowisku Ms Office, ze szczególnym uwzględnieniem Ms Excel;
- umiejętność obsługi programów księgowo-płacowych, doświadczenie w pracy z programem Płatnik, z bankowością elektroniczną, raportowaniem np. do GUS i SIO;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- dokładność, rzetelność, dobra organizacja pracy;
- odpowiedzialność;
- samodzielność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- naliczanie wynagrodzeń pracowników;
- rozliczanie zobowiązań wobec ZUS i US;
- prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wystawianie i kontrola dokumentów księgowych;
- realizacja przelewów drogą elektroniczną;
- przygotowywanie raportów oraz zestawień finansowych;
- sporządzanie i przysyłanie sprawozdawczości GUS i SIO;
- prowadzenie obsługi finansowo – księgowej z FŚS;
- wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego księgowego.

5. Warunki zatrudnienia:

- wymiar czasu pracy: pełny etat;
- miejsce pracy: Zespół Szkół w Markuszowie;
- zatrudnienie na okres próbny, następnie umowa o pracę na czas nieokreślony;
- rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys CV;
- list motywacyjny;
- kopia dowodu osobistego;
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy i doświadczenie;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Markuszowie, ul. Lubelska 80, 24-173 Markuszów od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 15⁰⁰ do dnia 12 listopada 2014 roku. Aplikacja powinna być opatrzona podpisem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości w Zespole Szkół w Markuszowie”. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Postępowanie konkursowe prowadzone przez komisję konkursową będzie polegało na analizie ofert i rozmowie kwalifikacyjnej w toku, której zostaną sprawdzone kwalifikacje. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Dyrektora Zespołu Szkół. Szczegółowe zasady postępowania konkursowego zawiera zarządzenie 4/2014 Dyrektora Zespołu Szkół w Markuszowie w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na stanowiska administracji i obsługi w Zespole Szkół w Markuszowie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Markuszów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół w Markuszowie.

Dyrektor
Zespołu Szkół w Markuszowie
Jolanta Grygiel