

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 W JELENIEJ GÓRZE

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Szkoła Podstawowa nr 8
58-506 Jelenia Góra
ul. Paderewskiego 13

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- **główny księgowy** (pełen etat). Zatrudnienie wstępnie na czas określony, docelowo na czas nieokreślony.

I WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. wykształcenie:
wyższe ekonomiczne, o specjalności- finanse i rachunkowość
lub średnie ekonomiczne o kierunku rachunkowość i minimum trzy letnim czasie pracy w księgowości,
2. znajomość rachunkowości budżetowej i oświatowej,
3. znajomość przepisów podatkowych i ZUS,
4. biegła znajomość ustawy o rachunkowości,
5. biegła obsługa komputera (pakiet MS OFFICE) oraz pożądana dobra znajomość programów: VULCAN OPTIMUM: Księgowość, Finanse, Płace oraz programów Płatnik i Aplikacji Bankowości Elektronicznej,
6. wysokie zdolności analityczne,
7. dyspozycyjność,

II WYMAGANIA DODATKOWE:

1. kreatywność, samodzielność, sumienność i rzetelność
2. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

III ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i innych obowiązujących dokumentów stanowiących podstawę sprawnego funkcjonowania szkoły,
2. sporządzanie sprawozdań księgowo- budżetowych, sprawozdań do GUS, Urzędu skarbowego, ZUS i innych
3. umiejętność kierowania zespołem ludzkim.

Wymienione niżej dokumenty lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 8 mieszczącym się przy ul. Paderewskiego 13 w Jeleniej Górze.

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę,
- dokument potwierdzający tożsamość lub potwierdzoną kserokopię,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- świadectwo potwierdzające wymagane kwalifikacje,

- dokumenty potwierdzające staż pracy,
- inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów określonych powyżej,
- oświadczenie o treści:

„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem/am karany/a za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami oraz Ustawą z dnia 22.03.1999 o pracownikach samorządowych, Dz. U. z 2001, nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

Dokumenty będące kopiami, powinny być potwierdzone w sekretariacie szkoły pod względem zgodności z oryginałem.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

- **osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 8 w Jeleniej Górze, ul. Paderewskiego 13 z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Główny księgowy”**

Ostateczny termin, do którego muszą być złożone ww. dokumenty określa się na 16 stycznia 2009r. do godziny 14.00.

Kandydaci spełniający wymogi niniejszej oferty zostaną do 23 stycznia 2009r zaproszeni do udziału w konkursie

Oferty nie zakwalifikowane będą do odbioru w sekretariacie szkoły do dnia 30.04.2009r- nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.