

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 W JELENIEJ GÓRZE OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Główny księgowy w dziale księgowości

w nie pełnym wymiarze godzin (pół etatu). Zatrudnienie wstępnie na okres próbny, następnie na czas określony, docelowo na czas nieokreślony. Zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku od dnia 01.01.2009 r.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne,
2. co najmniej dwuletni staż pracy na równorzędnym stanowisku lub na podobnym stanowisku,
3. biegła obsługa komputera (pakiet MS OFFICE) oraz pożądana bardzo dobra znajomość programów księgowych: VULCAN OPTIMUM: Płace, Finanse, Inwentarz oraz programów Płatnik i Aplikacji Bankowości Elektronicznej
4. znajomość rachunkowości budżetowej i oświatowej,
5. znajomość przepisów podatkowych i ZUS,
6. biegła znajomość ustawy o rachunkowości,
7. wysokie zdolności analityczne

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość przepisów z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, podatku dochodowego od osób fizycznych ubezpieczeń społecznych,
2. kreatywność, samodzielność, sumienność i rzetelność,
3. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie w terminie zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej,
2. sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym dokumentów księgowych,
3. sporządzanie przelewów bankowych związanych z zapłatą zatwierdzonych zawartych transakcji przez jednostkę,
4. przygotowywanie danych dotyczących zagadnień płacowych do sporządzania sprawozdań budżetowych finansowych oraz analiz i planowania budżetowego,
5. prowadzenia księgi inwentarzowych (wyposażenia i środków trwałych).

Wymienione niżej dokumenty lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie należy składać

osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 mieszczącym się przy ul. Lotnictwa 1w 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: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i zgodnie z ustawą z dnia 29.08.19o 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 5 w Jeleniej Górze, ul. Lotnictwa 1 z dopiskiem „Nabór” na stanowisko: „Główny księgowy w dziale księgowości”

Ostateczny termin, do którego muszą być złożone ww. dokumenty określa się na 20 stycznia 2009 r. do godziny 14.00.

Kandydaci spełniający wymogi niniejszej oferty zostaną do 22 stycznia 2009 r. zaproszeni do udziału w konkursie 26.01.2009 r.

Oferty niezakwalifikowane będą do odbioru w sekretariacie szkoły do dnia 31.01.2009 r- nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.