Nowogard 25.09.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT DS. KSIĘGOWO ADMINISTRACYJNYCH

W ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ

W NOWOGARDZIE

**ZESPÓŁ EKONOMICZNO- ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ W NOWOGARDZIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Określenie stanowiska urzędniczego.**

REFERENT DS.KSIĘGOWO- ADMINISTRACYJNYCH

**II. Wymagania niezbędne:**

O stanowisko mogą ubiegać się osoby które:

1) posiadają obywatelstwo polskie,

2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,

3) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) cieszą się nieposzlakowaną opinią,

5) posiadają wykształcenie średnie, mile widziane wyższe (ekonomia, rachunkowość, finanse),

6) posiadają co najmniej 1 rok stażu (w działach związanych z księgowością).

**III. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość m. in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia
w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

2) znajomość obsługi programu komputerowego ds. księgowych i administracyjnych

3) umiejętność tworzenia arkuszy kalkulacyjnych,

4) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dokładność , dobra organizacja pracy,

5) radzenie sobie w sytuacjach stresowych, a także pod presją ograniczeń czasowych.

**IV. Warunki pracy:**

1) praca księgowo- administracyjna związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych,

2) wymiar czasu pracy: pełny etat

3) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

**V. Zakres zadań**

1) Prowadzenie księgowości ZEAS

2) Sporządzanie niezbędnych informacji dla potrzeb statystycznych.

3) Dekretowanie dokumentacji

4) Rozliczanie subwencji oświatowych

5) Prowadzenie dokumentacji finansowej i księgowej wszystkich szkół i przedszkoli podlegających pod gminę Nowogard.

6) Opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonywania planów finansowych poszczególnych jednostek oraz bieżące informacje dyrektorów przedszkoli o wysokości posiadanych środków .

7) Prowadzenie akt pracowników przedszkoli i naliczanie płac

-prowadzenie księgowości dotyczącej kasy zapomogowo- pożyczkowej.

8) Prowadzenie księgi inwentarzowej ZEAS i rozliczanie inwentaryzacji placówek oświatowych,

9) Wykonywanie innych poleceń przełożonego

**VI. Kandydat musi złożyć następujące dokumenty:**

1) CV,

2) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopie),

3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik),

7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do ubiegania się o pracę na ww. stanowisku.

**VII.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko referenta
ds. księgowo- administracyjnych w ZEAS w Nowogardzie”, ul. 3. Maja 6 do dnia 15.10.2019 roku do godziny 14:00.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela Pani Aneta Iwan pod numerem telefonu (91) 39 26255.

 Kandydaci którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni
na rozmowę kwalifikacyjną.

Przewidywany termin zatrudnienia na wskazanym stanowisku - październik- listopad 2019 r.

 Z upoważnienia. kierownika ZEAS

 Lilla Kaźmierowska