

Oferta pracy na stanowisku Głównego Księgowego w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym "Paprotka" w Białowieży

**Dyrektor Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Paprotka” w Białowieży
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
główny księgowy -1/4 etatu**

Wymagania formalne

Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku, oraz określonych ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009

- wyszkolenie ekonomiczne wyższe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości lub
- wyszkolenie średnie ekonomiczne, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe

- preferowana osoba posiadająca doświadczenie w księgowości budżetowej (placówki oświatowe),
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- znajomość programu placowego „Progman” ,
- biegła znajomość obsługi programu „Progman” służącego do sporządzania sprawozdawczości budżetowej w jednostkach podległych samorządom,
- znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, Karty Nauczyciela, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy,
- znajomość rozliczeń z ZUS- program Płatnik. .
- umiejętność posługiwania się j. angielskim w stopniu komunikatywnym

3. Zakres obowiązków

- Prowadzenie rachunkowości placówki
- Prowadzenie gospodarki finansowej placówki.
- Opracowywanie sprawozdań finansowych oraz ich analiz.
- Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.

4. Warunki pracy i płacy:

1. Umowa o pracę na okres próbny, następnie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz.U.Nr50,poz.398) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników administracji i obsługi zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Paprotka” w Białowieży
3. Miejsce pracy: Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Paprotka” w Białowieży, ul. gen.Waszkiewicza 6

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia, dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i odpowiedni staż pracy
4. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r nr 101 poz. 926 z Póź. zmian.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem
5. Oświadczenie o niekaralności (Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie -tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Powyższe dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres :

Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Paprotka”, 17-230 Białowieża, ul. gen. Waszkiewicza 6 z dopiskiem "" NABÓR - GŁÓWNY KSIĘGOWY" w terminie do 23 sierpnia 2011 r.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej / <http://www.bip.st.hajnowka.wrotapodlasia.pl> / oraz na tablicy informacyjnej Schroniska.

Uwaga! Wynik postępowania obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rezultat rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Ilość etatów

1/4 etatu

Metryka strony

Wprowadzający: * informatyk
Data wprowadzenia: 2012-01-05
Data modyfikacji: 2012-01-05
Opublikował: * informatyk
Data publikacji: 2012-01-05