

Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych
ul. Leśna 8
62-004 Czerwonak

ogłasza nabór

na stanowisko ds. księgowości budżetowej
w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe w dziale finansowym jednostki sektora finansów publicznych,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, (w szczególności Word i Excel) oraz zasad działania programów finansowo-księgowych – Vulcan,
- 4) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz podatku od towarów i usług,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) dobra organizacja czasu pracy,
- 8) dyspozycyjność.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych placówek oświatowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 3) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 4) sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów oraz deklaracji VAT.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, I piętro

5. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, (w zakładce oferty pracy).

6. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak-załącznik oferty pracy.

7. Termin składania dokumentów:

12 kwietnia 2019 r. godz. 15.00

8. Miejsce składania dokumentów:

Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych
ul. Leśna 8
62-004 Czerwonak

osobiście lub za pośrednictwem Poczty Polskiej.

9. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie:
nabór na „stanowisko ds. księgowości budżetowej w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych”.
- 2) oferty, które wpłyną do kancelarii po upływie wskazanego terminu – decyduje data wpływu- nie będą rozpatrywane,

- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 415 50 46

Czerwonak, 03 kwietnia 2019 r.

Z up. Dyrektora

Izabela Stendera