Nowogard 08.02.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI

W ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ

W NOWOGARDZIE

**KIEROWNIK ZEAS W NOWOGARDZIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Określenie stanowiska urzędniczego.**

REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI

**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,

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 administracyjno – księgowa 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) obsługa księgowa przedszkoli na terenie Gminy Nowogard,

2) opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planów finansowych poszczególnych jednostek oraz bieżące informowanie dyrektorów przedszkoli o wysokości posiadanych środków,

3) nadzór nad prawidłową ewidencją majątku stałego i ruchomego przedszkoli,

4) sporządzanie niezbędnych informacji dla potrzeb statystycznych,

5) weryfikowanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,

6) informowanie gł. księgowego o stopniu wykorzystania zaplanowanych wydatków budżetowych, dekretowanie rachunków,

7) rozliczanie inwentaryzacji szkół i przedszkoli,

8) prowadzenie akt pracowników przedszkoli,

9) naliczanie płac dla pracowników przedszkoli,

10) archiwizacja dokumentacji kadrowej i księgowej przedszkoli,

**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. księgowych w ZEAS w Nowogardzie”, ul. 3. Maja 6 do dnia 22.02.2019 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 - marzec 2019 r.

 Kierownik ZEAS

 Marta Wilczańska