

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**  
**w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół**  
**w Wielichowie ul. Rynek 5**  
**stanowisko urzędnicze - referent ds. księgowości**

*(nazwa stanowiska pracy)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie co najmniej średnie z zakresu ekonomii,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) ogólna znajomość zagadnień z zakresu ustawy budżetowej, o rachunkowości i finansach publicznych oraz podatkach od osób fizycznych,
- b) umiejętność organizacji pracy, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność,
- c) umiejętność obsługi komputera,
- d) komunikatywność,
- e) mile widziane doświadczenie zawodowe na podanym stanowisku.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) dekretowanie dokumentów księgowych,
- b) kontrola dokumentów pod względem rachunkowym i formalnym,
- c) kompletowanie i porządkowanie dokumentów księgowych,
- d) sporządzanie przelewów za faktury,
- e) sporządzanie przelewów wynagrodzeń i innych świadczeń na konta osobiste dla wszystkich pracowników.

- f) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych,
- g) prowadzenie ksiąg pomocniczych,
- h) załatwianie spraw bieżących wynikających z potrzeb Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół.

#### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wielichowie wynosi poniżej 6%.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca wykonywana w budynku Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielichowie przy ul. Rynek 5, w biurze umieszczonym na parterze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy potwierdzające okresy zatrudnienia,
- g) oświadczenia, w których kandydat potwierdza, że:
  - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół ul. Rynek 5 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. księgowości w terminie do dnia 18 lipca 2017 roku do godz. 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Wielichowie, ul. Rynek 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.).*

Dyrektor

Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół

w Wielichowie

Wiesław Daktera

Wielichowo, dnia 5 lipca 2017 r.