

**DYREKTOR ZESPOŁU ADMINISTRACYJNEGO PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
W TARCZYNIE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**podinspektora ds. księgowości budżetowej szkół**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie,
- c) minimum 3 lata stażu pracy, w tym doświadczenie w pracy w księgowości,
- d) umiejętność obsługi komputera ( Microsoft Office),
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- g) niekaralność.

**2) Wymagania pożądane:**

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania placówek oświatowych: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości

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

- a) dekretowanie dokumentów księgowych wg klasyfikacji budżetowej i wg planu kont,
- b) sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- c) sporządzanie obciążających not księgowych,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej kont zaangażowania wydatków,
- e) kwalifikowanie wydatków do wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) prowadzenie ewidencji księgowej: ZAPO, szkół, przedszkola, pozostałych kont pomocniczych (przedszkole-dochody),
- g) prowadzenie ksiąg środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych, ewidencji ilościowej szkół, przedszkola i ZAPO,
- h) naliczanie umorzenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych szkół, przedszkola i ZAPO oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego zakresu,
- i) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych ZAPO i obsługiwanych placówek oświatowych,
- j) prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w obsługiwanych placówkach oświatowych,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego ZAPO

**4) Warunki pracy:**

- a) pełny wymiar czasu pracy,

- b) praca biurowa przy komputerze,
- c) zatrudnienie z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

**5) Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kopia);
- d) świadectwa pracy (kserokopie) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- e) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2017 roku wyniósł mniej niż 6%.  
Planowany termin zatrudnienia: 07.08.2017r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie ZAPO w Tarcynie ul. Szarych Szeregów 8, w terminie **do dnia 30.06.2017 r.** (liczy się data wpływu) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej szkół**”. Aplikacje, które wpłyną do ZAPO w Tarcynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /zapo.bip.eur.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZAPO w Tarcynie ul. Szarych Szeregów 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), opatrzone mają być podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)*”.

DYREKTOR  
Zespołu Administracyjno-Placówek  
Oświatowych  
  
mgr Edyta Owufrowicz