

**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 średnie lub wyższe,
- 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, Prawo oświatowe, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rejestru faktur i rachunków od kontrahentów wpływających do Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych (ZAPO) ,
- b) dekretowanie dokumentów księgowych wg klasyfikacji budżetowej i wg planu kont,
- c) sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej kont zaangażowania wydatków,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej:
 - ZAPO
 - szkół
 - przedszkola
 - pozostałych kont pomocniczych (przedszkole-dochody)
- f) rozliczenie delegacji służbowych,
- 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) 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 sierpniu 2018 roku wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie ZAPO w Tarczynie ul. Szarych Szeregów 8, w terminie **do dnia 21.09.2018 r.** (liczy się data wpływu) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej szkół”. Aplikacje, które wpłyną do ZAPO w Tarczynie 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 Tarczynie ul. Szarych Szeregów 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i oświadczeniem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zespół Administracyjny Placówek Oświatowych w Tarczynie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników w/w jednostki”.

DYREKTOR
Zespołu Administracyjnego Placówek
Oświatowych w Tarczynie
mgr Ewa Chujrowicz