

Staw,dnia 22 listopada 2010 r.

OGŁOSZENIE
z dnia 22 listopada 2010 r.

DYREKTOR BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ W SZCZYTNIKACH
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
Podinspektora ds. księgowości
w Dziale księgowości BOS

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe – znajomość podstaw księgowości,
- obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność, kreatywność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość prawnych zagadnień dot. - ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu,
- umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel, inne – mile widziana znajomość obsługi Programu Księgowość OPITIVUM VULCAN),

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- wykonywanie prac pomocniczych i wstępnych w dziale księgowości,
- prowadzenie kontroli przepływu dokumentów księgowych z jednostek organizacyjnych do działu księgowości oraz płac,
- sprawdzenie pod względem formalnym otrzymanych dokumentów księgowych.
- dostarczenie dokumentów osobom wyznaczonym do sprawdzenia pod kontem merytorycznym i do podpisu,
- sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym,
- przedkładanie dokumentów do akceptacji Dyrektora Biura Obsługi Szkół,
- sporządzanie poleceń przelewu na faktury i rachunki akceptowane do wypłaty,
- dostarczenie do banku przelewów i odbiór z banku wyciągów bankowych,
- ewidencja analityczna dokumentów księgowych,
- maszynopisanie na potrzeby działu księgowości,
- pomoc głównej księgowej w pracach technicznych.
- każdorazowe przyjmowanie z kasy raportów kasowych z załącznikami,
- prowadzenie ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej w Biurze Obsługi Szkół oraz w podległych jednostkach organizacyjnych,
- rozliczanie spisów z natury w magazynach przedszkolnych,
- rozliczanie spisów z natury w zbiorach bibliotecznych,
- ewidencja analityczna dokumentów magazynowych w urządzeniach księgowych w ramach ewidencji ilościowo-wartościowej,
- ewidencjonowanie stanu majątku Biura Obsługi Szkół na podstawie spisu z natury składników majątkowych.
- sporządzanie rocznego planu inwentaryzacji,
- sukcesywne ustalanie i rozliczanie ilościowe i wartościowe powstałych różnic inwentaryzacyjnych oraz określanie przyczyn ich powstania,
- sporządzanie protokołów inwentaryzacyjnych i archiwizowanie kompletnej dokumentacji,

- uczestniczenie w szkoleniach zespołów spisowych.
- nadzorowanie właściwego przygotowania arkuszy spisowych oraz kontrolowanie poprawności ich wykonania,
- przygotowanie zespołom spisowym wymaganych materiałów pomocniczych, potrzebnych przy inwentaryzacji.
- uczestniczenie w komisjach oceniających zużycie materiałów objętych spisem.

Ponadto:

- zajmowanie się pomocą finansową dla uczniów ze szkół z terenu gminy Szczytniki.
Zakres tej pomocy obejmuje następujące zadania:
 - organizowanie spotkań komisji do spraw podziału stypendium,
 - współpraca z komisją d/s stypendiów,
 - przygotowanie list płac na stypendia,
 - pomoc kasjerowi w wypłacie środków pieniężnych,
 - rozliczanie rachunkami wypłaconych środków,
 - kontakt z dyrektorami szkół oraz rodzicami w sprawie pomocy finansowej,
 - przygotowanie wniosków o pomoc finansową.
 - współpraca z komisją do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obejmująca:
 - organizowanie spotkań komisji do spraw ZFŚS.
 - przyjmowanie wniosków na pożyczki mieszkaniowe, na dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników, na wczasy pod gruszą, na pomoc rzeczową, na pomoc finansową - w celu przekazania komisji do spraw ZFŚS.
 - współpraca z komisją do spraw ZFŚS w organizowaniu imprez kulturalnych, spotkań integracyjnych, wycieczek krajoznawczych itp.
- przyjmowanie i obieg korespondencji (w/g instrukcji kancelaryjnej),
- prowadzenie składnicy akt,
- zaopatrywanie w druki kancelaryjne,
- prowadzenie spraw dotyczących ewidencji mieszkań zakładowych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych M-01,
- zakup i ewidencja znaczków pocztowych,
- prowadzenie dziennika korespondencyjnego,

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny w formie podania według wzoru określonego w zał. Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), według wzoru określonego w zał. Nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 3) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach; (zaświadczenia, kursy, szkolenia, certyfikaty itp.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- 6) posiadane referencje;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego ze zdjęciem – według wzoru określonego w zał. Nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 8) kserokopia dowodu osobistego;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy Podinspektora ds. księgowości w Dziale księgowości BOS**” należy składać osobiście w siedzibie Biura Obsługi Szkół w Szczytnikach, Staw ul. K. Świerczewskiego 3, 62-865 Szczytniki, w dni pracy Biura **w terminie do dnia 2 grudnia 2010 r. do godz. 15.00, lub pocztą** z tym, że w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę faktycznego wpływu do Biura BOS.

5. Informacje dla kandydatów:

- Aplikacje, które wpłyną do Biura BOS niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- **Otwarcie ofert nastąpi w Biurze Obsługi Szkół w Szczytnikach z/s w Stawie w dniu 2 grudnia 2010 r. o godz. 15.05,**
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej UG oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Szczytniki i Biura Obsługi Szkół..

6. Etapy naboru:

- Ogłoszenie o naborze,
- Składanie dokumentów aplikacyjnych,
- Wstępna kwalifikacja kandydatów - analiza dokumentów o ubieganie się o stanowisko pod względem formalnym,
- Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
- Kwalifikacja końcowa kandydatów – przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej z wyłonionymi kandydatami w dniu 3 grudnia 2010 r. o godz. 14.00
- Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- Ogłoszenie wyników naboru.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Pani Małgorzata Wielowska – Dyrektor Biura Obsługi Szkół w Szczytnikach z/s w Stawie, nr tel. (062)762622.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie lub w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Szczytniki oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szczytniki www.szczytniki.ug.gov.pl

Dyrektor
Biura Obsługi Szkół w Szczytnikach

Małgorzata Wielowska