

Konkurs na stanowisko referenta do spraw księgowości GZAS

Data publikacji: 06- 03- 2008

Dyrektor Gminnego Zespołu Administracyjnego Szkół w Dobrem ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. księgowości Gminnego Zespołu Administracyjnego Szkół w Dobrem

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Gminny Zespół Administracyjny Szkół w Dobrem ul. Szkolna 3, 05-307 Dobrze,
woj. mazowieckie, tel./fax (025) 7571201

2. Nazwa stanowiska: referent do spraw księgowości

3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę od dnia 01.04.2008r.

5. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie średnie,
- rzetelność, uczciwość i kultura osobista
- znajomość obsługi komputera

6. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad rachunkowości
- cechy osobowościowe, takie jak: komunikatywność, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość,
- umiejętność współpracy w zespole.

8. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) wprowadzanie dokumentów księgowych do bufora księgowych w programie komputerowym,
- 2) rozliczanie zestawień zużycia artykułów żywnościowych, wystawianie rachunków za obiady w stołówce,
- 3) przyjmowanie, kompletowanie, sprawdzanie odnośnie opisu rachunków pod względem formalno-merytorycznym i o zamówieniach publicznych od dyrektorów placówek,
- 4) sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) terminowe sporządzanie przelewów,
- 6) uzgodnienia miesięczne kosztów paragrafów dotyczących wydatków bieżących (oprócz wynagrodzeń i pochodnych),
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej, analiza kont oraz uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi, comiesięczne zestawienia obrotów i sald:
 - zespół 0 – majątek trwały,
 - zespół 2 – rachunki i rozliczenia,
 - zespół 3 – materiały i towary
- 8) rozliczanie inwentaryzowanych składników majątkowych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych,

- 9) udział w komisji przetargowej i opracowywaniu części formalnej do przetargów publicznych
- 10) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizowanie
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora GZAS i głównego księgowego.

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV
- dokumenty potwierdzające wykształcenie
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy pozwalające zatrudnić na wyżej wymienione stanowisko
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń, jeżeli stosunek pracy trwa nadal
- oświadczenie o niekaralności
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

10. Miejsce i termin składania ofert:

Dokumenty w zamkniętych kopertach z opisem „ nabór na stanowisko referenta d/s księgowości GZAS w Dobrem” należy składać osobiście w Gminnym Zespole Administracyjnym Szkół w Dobrem lub przesłać drogą pocztową na adres: Gminny Zespół Administracyjny Szkół , 05-307 Dobrze ul. Szkolna 3 w terminie **do dnia 21 marca 2008 roku, do godziny 12⁰⁰**.

Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:

www.gminadobre.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy Dobrze ul. T. Kościuszki 1.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Zastrzega się unieważnienie konkursu bez podania przyczyny.

Dyrektor GZAS

Ewa Gadomska

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY.

1. Stanowisko
Referent d/s Księgowości Gminnego Zespołu Administracyjnego Szkół w Dobrem

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie
Średnie
2. Wymagany profil
Ekonomiczny lub ogólny
3. Doświadczenie zawodowe - -
4. Predyspozycje osobowościowe
Rzetelność, uczciwość i kultura osobista
5. Umiejętności zawodowe
znajomość obsługi komputera

C. ZASADY ZWIERZCHNICTWA SŁUŻBOWEGO.

1. Bezpośredni przełożony
Główny Księgowy Gminnego Zespołu Administracyjnego Szkół
2. Przełożony wyższego stopnia
Dyrektor Gminnego Zespołu Administracyjnego Szkół

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU.

1. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez
Zastępcę Głównego Księgowego

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU.

1. Zadania główne
Prowadzenie spraw związanych z księgowością GZAS i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Dobre