

Dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance ogłasza

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE KSIĘGOWY

Określenie stanowiska urzędniczego;

- 1) Księgowy Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance;
- 2) Stanowisko samodzielne
- 3) Wymiar czasu pracy – 1 etat
- 4) Planowane zatrudnienie – lipiec / sierpień 2021

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej
- 2) Bieżąca kontrola finansowo – księgowa;
- 3) Dekretacja dokumentów, prawidłowy ich obieg, prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie
- 4) Przeprowadzanie okresowej kontroli kont
- 5) Rozliczanie podatku VAT,
- 6) Inne działania związane z pracą na stanowisku

Wymagania obowiązkowe

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Kandydat ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- 6) Dobrą znajomość obsługi komputerowych programów finansowo – księgowych;

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy;
- 2) Znajomość przepisów prawnych z zakresu rachunkowości i regulacji podatkowych;
- 3) Znajomość przepisów ustawy o VAT, Karty Nauczyciela;
- 4) Gotowość do uczenia się i aktualizacji wiedzy;
- 5) Łatwość nawiązywania komunikacji, rzetelność, sumienność, dokładność;

Oferujemy:

- 1) Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę

2)Pakiet socjalny;

3)Możliwość rozwoju osobistego i zawodowego

Wymagane dokumenty:

1) CV oraz list motywacyjny

2) Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy.

3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje;

4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne;

5) Kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym wymagany staż pracy;

6) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt1-2 i ust.32-3 i ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. dz. u. z 2018r, poz. 1260 ze zm.)

7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. dz. u. z 2018r, poz. 1260 ze zm.), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o warunkach i miejscu pracy.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające skupienia i dokładności. praca związana z kontaktem z innymi osobami. możliwe wyjazdy służbowe.

Termin składania dokumentów: do 31 maja 2021r

Miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie siedziby Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance, ul. Kościuszkowców 2a, 64-932 Stara Łubianka z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Księgowego WSCEIT w Starej Łubiance lub przesłać na adres email: zspstaralubianka@op.pl

Informacje dodatkowe:

1)W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia w WSCEIT w Starej Łubiance wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

2)Aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim,

3)Rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści aplikacje otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane

3)Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub mailowo)

4)Aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na stronie internetowej bip www.zspstaralubianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance, ul. Kościuszkowców 2a, 64-932 Stara Łubianka.

5) Numer telefonu do kontaktu w sprawie ogłoszenia- 602 686 077

załączniki:

1. Klauzula
2. Kwestionariusz