

Dyrektor
Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Włodzimierza Wolskiego w Serocku
ogłasza nabór na stanowisko
specjalista ds. księgowości

I. Wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa o pracę

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Znajomość obsługi komputera i programów finansowo- księgowych.
5. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
6. Znajomość przepisów prawa z zakresu oświaty, podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych, finansów publicznych i rachunkowości.

III . Wymagania dodatkowe:

1. Rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
2. Inicjatywa, umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowanie szybkich decyzji.
3. Asertywność, odporność na stres.
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i otwartość.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Księgowanie dokumentów księgowych przy użyciu aktualnej wersji programu księgowego w zakresie: planowania i wykonywania budżetu, wydzielonego rachunku dochodów własnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i środków pomocowych.
2. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie uchwalonego planu.
3. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej zewnętrznych i wewnętrznych dowodów księgowych.
4. Terminowe sporządzanie przelewów w zakresie zobowiązań PZSP w Serocku.
5. Ewidencja i uzgadnianie planu wydatków i dochodów.
6. Rachuba płac pracowników PZSP w Serocku.
7. Sporządzanie lis płac/wypłat dla uczniów PZSP w Serocku.
8. Rachuba umów cywilno-prawnych.
9. Sporządzanie potwierdzeń sald na kontach syntetycznych i analitycznych oraz uzgadnianie z kontrahentami.
10. Wystawianie faktur dla kontrahentów.
11. Prowadzenie ewidencji podatku VAT.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kserokopie świadectw pracy, potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

Wymagane dokumenty (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*

Wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko specjalista ds. księgowości budżetowej**” należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Włodzimierza Wolskiego w Serocku, pok. nr 21 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Serocku, ul. Włodzimierza Wolskiego 8, 05-140 Serock.

Termin składania dokumentów upływa dnia 05.06.2019r.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.