

Ogłoszenie o naborze na stanowisko specjalisty d/s księgowości

w Publicznym Gimnazjum w Karczewie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **specjalista d/s księgowości** – **1/4 etatu** w Szkole Podstawowej nr 1 w Karczewie, zatrudnienie od dnia 1 października 2017r.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie; o nabór na w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe oraz 4 lata pracy lub wykształcenie średnie oraz 5 lat pracy,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedstawionym stanowisku,
7. Umiejętność obsługi komputera i znajomość branżowych programów komputerowych w zakresie księgowości, sprawozdawczości i bankowych.

Wymagania dodatkowe:

- a/ doświadczenie zawodowe w zakresie podatku VAT,
- b/ znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów z prawa pracy, prawa cywilnego, ubezpieczeń społecznych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- c/ biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz programów księgowych, płacowych, Płatnik,
- d/ odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, odporność na stres,
- e/ preferowana osoba z doświadczeniem w pracy w jednostkach samorządowych,
- f/ wysoka kultura osobista.

Stanowisko podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu Publicznego Gimnazjum w Karczewie.

Do zadań specjalisty d/s księgowości będzie należało w szczególności wykonywanie następujących obowiązków:

- wprowadzanie danych księgowych do programu księgowego
- uzgodnienia w zakresie wprowadzanych dokumentów księgowych,
- sporządzanie przelewów za faktury zakupowe i usługi,

- bieżący nadzór nad wydatkami, zgodnie z planem budżetowym,
- wystawianie faktur sprzedażowych, sporządzanie dokumentów do rozliczeń VAT jednostki,
- archiwizowanie dokumentów,
- zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności ,
- wykonywanie innych zleconych czynności, mieszczących się w rodzaju pracy określonym w umowie o pracę.

Warunki pracy na danym stanowisku:

miejsce pracy - budynek szkoły, II piętro, bez windy i podjazdów dla osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV)
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (oryginały do wglądu),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
- orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska,
- w przypadku osób niepełnosprawnych – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (oryginały do wglądu)
- inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.

Oferty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie lub przesłać pocztą w terminie do dnia **18 września 2017 r. do godz.15.30** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista d/s księgowości w Szkole Podstawowej nr 1 w Karczewie na adres: 05-480 Karczew, ul. Bielińskiego 7**”

telefon kontaktowy do szkoły: 22 780-65-12

Uwaga:

- Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.

- Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna .
O terminie, miejscu i godzinie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Kandydaci posiadający ważne orzeczenie lekarskie (wydane po 1 kwietnia 2015 r.) i pracujący w takich samych warunkach jak podane w załączonym skierowaniu mogą je przedłożyć wraz ze skierowaniem wskazującym takie same warunki pracy.

Badania profilaktyczne pracowników przeprowadza: Gabinet Lekarski Janusz Zawistowski, 05-400 Otwock,
ul. Wrońskiego 2. Telefon- 602 938 140

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Bolesława Prusa w Karczewie
ul. Bielińskiego 7, 05-480 Karczew
pow. otwocki, woj.mazowieckie
tel./fax: 22 780 65 12

Karczew, dn. 06.09.17v
DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 1 w Karczewie
R. Ulanowska
mgr inż. Renata Ulanowska

Karczew, dn. 06.09.2017r.
(miejsowość, data)

SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE

(wstępne/okresowe/kontrolne)

Działając na podstawie art. 229 § 4a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.), kieruję na badania lekarskie:

Pana/Panią
(imię i nazwisko)

nr PESEL**)

zamieszkałego/zamieszkałą*)
(miejsowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

~~zatrudnionego/zatrudnioną*)~~ lub podejmującego/podejmującą*) pracę na stanowisku lub stanowiskach pracy
.....
specjalista d/s księgowości

określenie stanowiska/stanowisk*) pracy***) *praca biurowa na 14 etata, praca przy komputerze*

Opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tym stanowisku/stanowiskach – należy wpisać nazwę czynnika/czynników i wielkość/wielkości narażenia****):

- I. Czynniki fizyczne: *zagrożenia związane z obsługą monitorów ekranowych*
- II. Pyły: *—*
- III. Czynniki chemiczne: *—*
- IV. Czynniki biologiczne: *—*
- V. Inne czynniki, w tym niebezpieczne: *—*

Łączna liczba czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy wskazanych w skierowaniu:

1

(podpis pracodawcy)
DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 1 w Karczewie
R. Ulanowska
mgr inż. Renata Ulanowska

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI
Urząd Miejski w Katowicach
ul. Katowicka 100
40-002 Katowice
tel. 76 33 33 33
fax 76 33 33 33
www.um.katowice.pl

Objaśnienia:

- *) Niepotrzebne skreślić.
- ***) W przypadku osoby, której nie nadano numeru PESEL – seria, numer i nazwa dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku osoby przyjmowanej do pracy – data urodzenia.
- ...*) Opisać: rodzaj pracy, podstawowe czynności, sposób i czas ich wykonywania.
-*) Opis warunków pracy uwzględniający w szczególności przepisy:
 - 1) wydane na podstawie:
 - a) art. 222 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy dotyczące wykazu substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,
 - b) art. 222¹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy dotyczące wykazu szkodliwych czynników biologicznych,
 - c) art. 227 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy dotyczące badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - d) art. 228 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy dotyczące wykazu najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - e) art. 25 pkt 1 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2014 r. poz. 1512) dotyczące dawek granicznych promieniowania jonizującego;
 - 2) załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332, z późn. zm.)

Skierowanie na badania lekarskie jest wydawane w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kierowana na badania.

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI
Urząd Miejski w Katowicach
ul. Katowicka 100
40-002 Katowice
tel. 76 33 33 33
fax 76 33 33 33
www.um.katowice.pl