

**ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ
GMINY Nowy Targ
34-400 Nowy Targ ul. Bulwarowa 9
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
R e f e r e n t d/s księgowości
w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół
Gminy Nowy Targ**

1. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

2. Miejsce wykonywania pracy: ZEAS Gminy Nowy Targ.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne, kierunku finanse i rachunkowość i co najmniej roczny staż pracy zawodowej;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) prawa samorządowego;
 - b) finansów publicznych;
 - c) rachunkowości.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel, Outlook Express), Internetu;
- 2) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność i uprzejmość;
- 3) zdolność analitycznego myślenia;
- 4) dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy.
- 5) umiejętność pracy w zespole.

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 zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Zakres wykonywanych zadań:

1. wprowadzanie do systemu FK dowodów księgowych szkół
2. dekretowanie dowodów księgowych
3. przygotowywanie sprawozdań budżetowych
4. wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego zatwierdzonych planów budżetowych i ich zmian
5. uzgadnianie: rozrachunków, zaległości i nadpłat, potwierdzanie sald
6. kontrola formalna dowodów księgowych przed wprowadzeniem ich do systemu księgowego
7. inne zadania wynikające z potrzeb związanych z działalnością statutową ZEAS w Nowym Targu.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy

Warunki pracy: Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy na II piętrze, budynek nie przystosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim. Praca na pełny etat w wymiarze 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;

- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy, jeżeli kandydat był wcześniej zatrudniony;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze).

8. Miejsce składania lub wysyłania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie ZEAS lub pocztą na adres:

**Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Nowy Targ,
34-400 Nowy Targ ul. Bulwarowa 9**

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Gminy Nowy Targ.**

9. Termin składania dokumentów: do dnia 17 grudnia 2014 r. do godz. 14.00.
Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

1) druk kwestionariusza, o którym mowa w pkt 7 ppkt 8 jest dostępny na stronie internetowej: www.ugnowy targ.pl, a także w siedzibie ZEAS w Nowym Targu ul. Bulwarowa 9.

2) W przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do ZEAS w Nowym Targu.

3) W dokumentach aplikacyjnych proszę podać numer telefonu do kontaktu.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani pisemnie lub telefonicznie. Wszyscy kandydaci będą informowani o wynikach naboru.

4) Osoby, które zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.

5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Nowy Targ www.ugnowy targ.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Nowym Targu ul. Bulwarowa 9.

6) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”

Nowy Targ, dnia 3 grudnia 2014 r.

DYREKTOR
ZESPOŁU EKONOMICZNO-
ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ

mgr Jadwiga Batkiewicz

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zmianami)