

Miejski Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Waryńskiego 22/26

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Główny księgowy**; wymiar zatrudnienia - **etat**

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, zgodnie z art. 45, ust. 2 ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami):**
 - Obywatelstwo państwa członkowskiego UE
 - Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - Wykształcenie wyższe ekonomiczne, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości budżetowej bądź wykształcenie średnie (średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna) i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - Osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe.
2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :**
 - Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Exel, Internet)
 - Znajomość obsługi programu m.in.: Vulcan: Księgowość i Płace, HOME – BANKING,
 - Znajomość zasad księgowości budżetowej, znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
 - Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
 - Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
3. **Zakres obowiązków :**
 - Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
 - Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
 - Odpowiedzialność za całość prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
 - Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.
4. **Wymagane dokumenty :**
 - CV (w CV należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru),
 - List motywacyjny,
 - Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
 - Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - Oświadczenie o niekaralności.
5. **Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty prosimy przesłać na adres Zespołu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY**” lub złożyć osobiście do sekretariatu Zespołu pokój nr 114, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **04 września 2008r.** (decyduje data wpływu do Zespołu). Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej:
 - BIP Gminy Aleksandrów Łódzki www.aleksandrow-lodzki.bazagmin.pl/bip
 - Zespołu www.mgim@gimaleksandrow.ploraz na tablicach informacyjnych (ogłoszeń) Urzędu Gminy w Aleksandrowie Łódzkim i Miejskiego Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Waryńskiego 22/26.
7. Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2002r. 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

ERROR: syntaxerror
OFFENDING COMMAND: --nostringval--

STACK:

/Title
()
/Subject
(D:20080818151701)
/ModDate
()
/Keywords
(PDFCreator Version 0.8.0)
/Creator
(D:20080818151701)
/CreationDate
(Administrator)
/Author
-mark-