

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie poszukuje kandydata
na 1 stanowisko – pomoc administracyjno-księgową na okres 4 miesięcy.

Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- 6) dobra znajomość przepisów:
 - ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - komunikatywność.
- 7) umiejętność obsługi programów komputerowych: Radix- FKB, Symfonia, MS Office (Word, Excel) i Open Office - w stopniu dobrym,

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność księgowania w danym oprogramowaniu,
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 3) odporność na stres,
- 4) samodzielność,
- 5) komunikatywność,
- 6) mile widziane studia podyplomowe.

Osoba zatrudniona na wyżej wymienionym stanowisku będzie:

- prowadzenie obsługi ekonomiczno - administracyjnej i finansowo - księgowej szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Kleczew.
- sporządzanie deklaracji VAT,
- przyjmowanie dokumentów księgowych,
- pomoc w dokonywaniu sprawozdawczości finansowej,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- prowadzenie gospodarki finansowej publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół podstawowych, prowadzonych przez Gminę Kleczew, w tym:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona ich wartości,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową,
- odbiór faktur VAT, faktur korygujących oraz not korygujących,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- wystawianie dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe,

Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy - 8 godzin dziennie, od godz. 7.00 do godz. 15.00 **na okres 4 miesięcy od dnia 1 sierpnia 2019r. do 31 grudnia 2019 r.**
- 2) miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew.

3) praca: przy komputerze.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- 2) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 3) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Rekrutacja na stanowisko pomoc administracyjno-księgową” do sekretariatu Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew osobiście lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 lipca 2019 r. do godz. 15.00

Aplikacje które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych /liczy się data otrzymania dokumentów przez Centrum Usług Wspólnych / po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe uwagi:

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie.

http://www.edukacja.kleczew.pl/content.php?sid=b1598eabbe70aa9fa18f3a8b16d867f2&tr=c1&cms_id=8137&gr=8&p=

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
beł
mgr Maria Dobska