

I Liceum Ogólnokształcące
im. Cypriana Kamila Norwida
07-200 WYSZKÓW
ul. 11-Listopada 1
tel./fax (0-29) 742 46 22

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2012
Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego
im. C. K. Norwida w Wyszkwie z dnia 19 marca
2012 roku

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Wyszkwie

ogłasza nabór na stanowisko

Samodzielny referent ds. księgowych

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

I Liceum Ogólnokształcące im. C. K. Norwida w Wyszkwie
Ul. 11 Listopada 1, 07-200 Wyszkw

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Samodzielny referent ds. księgowych

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Nieposzlakowana opinia,
- e) Stan zdrowia pozwalający do zatrudnienia na w/w stanowisku,
- f) Wykształcenie średnie i 4-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 2-letni staż pracy (preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne),
- g) Dobra znajomość obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, wiedza z zakresu rachunkowości budżetowej,
- b) Znajomość przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- c) Umiejętność czytania aktów prawnych,
- d) Obowiązkowość i sumiennosc,
- e) Otwartość w kontaktach międzyludzkich,
- f) Umiejętność organizacji pracy własnej,
- g) Bardzo dobra znajomość programów komputerowych: EXCEL, WORD,
- h) Mile widziana znajomość programów: Przelewy IS, SIO,
- i) Mile widziane doświadczenie w pracy z podobnym zakresem obowiązków.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Wystawianie dokumentów księgowych (rachunków, not księgowych, not odsetkowych, korekt),
- b) Sporządzanie umów,
- c) Prowadzenie rejestru umów,
- d) Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych w jednostce,
- e) Prowadzenie ewidencji wyodrębniającej dochody własne jednostki.
- f) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- g) Pomoc w realizacji zamówień publicznych,
- h) Podejmowanie gotówki z banku i jej wpłata,
- i) Sporządzanie raportów kasowych i przelewów bankowych,
- j) Sporządzanie dokumentów dotyczących zmian stanu środków trwałych w jednostce (PT, LT, OT)
- k) Prowadzenie dodatkowych ewidencji oraz innych prac zleconych przez przełożonego, związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
- l) Prowadzenie dokumentacji ZFŚS.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) Życiorys zawodowy (CV),
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje – poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”,
- e) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia lub umiejętności – poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”,
- f) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy - poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”,
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze,

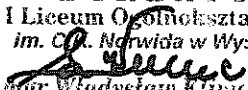
6. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Samodzielny referent ds. księgowych w I Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać

w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Wyszkanie,
ul. 11 Listopada 1, 07-200 Wyszkanie w terminie **do dnia 02.04.2012 do godz. 15.30.**

7. Informacje dodatkowe:

- a) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (testu kwalifikacyjnego),

- b) Kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej (testu kwalifikacyjnego) przedkłada do wglądu dokument tożsamości,
- c) Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- d) Kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej,
- e) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: <http://powiat.wyszkowski.sisco.info>, a także na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej I Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Wyszkanie.

DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
im. C. K. Norwida w Wyszkanie

mgr Władysław Klimaszewski

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.)

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) – o zatrudnienie w I Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Wyszkanie na stanowisku

.....
oświadczam, że:

- *posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,*
- *korzystam z pełni praw publicznych,*
- *nie byłem(-łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.*

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr.....wydanym przez.....lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwie podkreślić