

**DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO W RADOMIU
ul. Kościuszki 5B**

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Księgowa

GLÓWNE OBOWIĄZKI:

1. bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie dokumentów księgowych dotyczących działalności budżetowej i dochodów własnych
2. uzgadnianie wartościowe ewidencji analitycznej (kart materiałowych z kontem syntetycznym)
3. uzgadnianie zapisów dziennika finansowego z kartami kontowymi, sporządzanie zestawień obrotów i sald
4. rozliczanie inwentaryzacji
5. sporządzanie zestawień dotyczących zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
6. sporządzanie informacji oraz analiz wymaganych na w/w stanowisku
7. archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw
8. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły

KWALIFIKACJE:

Spełnienie jednego z poniższych warunków:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne
2. wykształcenie średnie ekonomiczne i 2 lata stażu pracy w księgowości

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. znajomość ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych
2. znajomość ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych
3. znajomość ustawy o zamówieniach publicznych i przepisów wykonawczych
4. bardzo dobra znajomość programów komputerowych MS Word, MS Excel, MS PowerPoint MS WINDOWS
5. rzetelność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. doświadczenie w pracy w placówce oświatowej w zakresie księgowości;
2. umiejętność pracy pod presją czasu;
3. komunikatywność;

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. oryginał kwestionariusza osobowego,
2. oryginał listu motywacyjnego,
3. oryginał życiorysu zawodowego,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. oryginały ewentualnych referencji;
7. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

Dokumenty należy składać osobiście:

w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, w sekretariacie: od 20 października do 02 listopada 2009 r.

**CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO W RADOMIU ul. Kościuszki 5B
w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko księgowej”

INNE INFORMACJE:

1. Oferty osób, które spełniają wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
2. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego;
3. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
4. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie zniszczone.

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w placówce.

Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: Grzegorz Rudkowski

Sekretariat - telefon: (048) 36 262 53.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2009 z dnia 01.04.2009 r.

**(-)dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego
mgr Zdzisław Janiewski**