

## **Dyrektor Zespołu Szkół Ogrodniczych i Spożywczych w Błoniu**

### **ogłasza konkurs na stanowisko**

referenta do spraw księgowości

#### **I. Wymagane kwalifikacje:**

- wykształcenie minimum średnie
- doświadczenie na podobnym stanowisku
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- znajomość przepisów finansowo – księgowych
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
- znajomość obsługi programów finansowo- księgowych

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- staż pracy w jednostce budżetowej
- znajomość programów „ Księgowość Budżetowa”
- dokładność i rzetelność
- dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole

#### **III. Zakres obowiązków:**

##### 1. Prowadzenie księgi rachunkowej

- przygotowanie dokumentów do wypłat gotówkowych i bezgotówkowych w części sprawdzenia zgodności z planem finansowym i nadanie im właściwej klasyfikacji budżetowej;
- opracowywanie dowodów księgowych do ujęcia w prowadzonej księdze;
- wstępna kontrola należności i zobowiązań wynikających z prowadzonej księgi oraz ich windykacja , terminowe regulowanie i inwentaryzacja;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.

##### 2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.

##### 3. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

#### **IV. Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu**

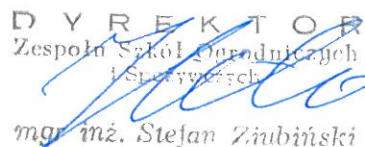
#### **V. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:**

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem, zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. Dz. 2002r, nr 101, poz.926)
- życiorys (CV)
- dokument poświadczający wykształcenie,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

#### **VI. Miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. od dnia 20.12.2010r. do 03.01.2011r. w godzinach 8.00 - 15.00 w sekretariacie Zespołu Szkół Ogrodniczych i Spożywczych w Błoniu, ul. Piłsudskiego 10A, 05-870 Błonie. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości”. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Maz. ([www.pwz.pl](http://www.pwz.pl)). Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Szkół Ogrodniczych i Spożywczych w Błoniu.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

D Y R E K T O R  
Zespołu Szkół Ogrodniczych  
i Spożywczych  
  
mgr inż. Stefan Ziubiński