

Gminny Zespół Szkół w Bielanych Wrocławskich ogłasza nabór na stanowisko

referenta ds. administracyjnych

(Praca na cały etat , umowa o pracę - na czas określony)

Miejsce pracy : Bielany Wrocławskie, ul. Akacyjowa 1

Wymagania :

- wykształcenie wyższe,
- znajomość obsługi komputera w zakresie Word, Excel ,
- doświadczenie w zakresie : Ustawy o zamówieniach publicznych , Ustawy o rachunkowości i Finansach publicznych ,
- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność
- niekaralność

Do wykonywania zadań przez pracownika będzie m. in. należało:

- nadzór nad prawidłowym trybem dokonywania wydatków finansowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych ,
- prawidłowe opisywanie faktur pod względem merytorycznym, sprawdzenie pod względem legalności, celowości i gospodarności zgodnie z Instrukcją Kontroli i Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych ,
- prawidłowe kwalifikowanie wydatków szkoły zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów ,
- sporządzanie zestawień analitycznych i statystycznych do sprawozdań

Wymagane dokumenty:

- Cv, list motywacyjny

Dokumenty powinny zawierać oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1662 z późn.zm.) w celu przeprowadzenia naboru. Oferty prosimy składać w terminie do 18 listopada 2016 r. do sekretariatu szkoły na adres: Gminny Zespół Szkół w Bielanych Wr. ul. Akacyjowa 1, 55-040 Kobierzyce; dokumenty w kopercie z dopiskiem na jakie stanowisko. (tylko forma pisemna)

Gminny Zespół Szkół w Bielanych Wr. zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami. Praca od 01 grudnia 2016 r.