

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Księgowego w Świetlicy Środowiskowo – Integracyjnej w Piastowie (1/4 ETATU)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, podyplomowe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne,
3. Staż pracy: w przypadku wykształcenia wyższego i podyplomowego – min. 3 lata, w przypadku wykształcenia średniego min. 6 lat (praktyki w księgowości, w jednostkach, o których mowa w art. 9 ustawy o finansach publicznych),
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, klasyfikacji budżetowej samorządu gminnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wskazane doświadczenie w pracy księgowej w jednostce budżetowej gminy,
2. Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
3. Umiejętność analitycznego myślenia, szybkiego podejmowania decyzji,
4. Dobra znajomość obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Organizacja pracy i rozpoczęcie działalności w zakresie księgowości w nowo powstałej jednostce budżetowej,
2. Kontrola dokumentów księgowych,
3. Dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych,
4. Monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym,
5. Dokonywanie weryfikacji formalno – rachunkowej faktur i innych dokumentów,
6. Kontrola terminowości zobowiązań,
7. Sporządzanie sprawozdawczości jednostki: miesięcznej, kwartalnej, rocznej,
8. Czynności związane z naliczaniem i rozliczaniem płac pracowników.

4. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy,

4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Dokumenty poświadczające wykształcenie,
6. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
7. Oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy w Świetlicy Środowiskowo – Integracyjnej w Piastowie” w siedzibie Świetlicy, w godzinach jej pracy lub pocztą na adres Świetlicy: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 8 – w terminie do dnia 21 czerwca 2010r.

Aplikacje, które wpłyną do Świetlicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Kierownik Świetlicy zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne zaproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której powiadomieni zostaną indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Świetlicy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe /cv/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2002r Nr 101, poz.926/ oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458.)”.

Po pomyślnym przejściu etapów naboru z wyłonionym kandydatem, pracodawca – Kierownik Świetlicy Środowiskowo – Integracyjnej - zawrze umowę terminową o pracę na okres 3 miesięcy. Jeśli po tym okresie Kierownik Świetlicy uzna, że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.