

## **OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 3a – 3e ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 ze zmianami), w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 6 maja 2005 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz. U. nr 122, poz. 1020)

### **Dyrektor Przedszkola nr 2 w Suwałkach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

#### **I. Nazwa i adres jednostki**

Przedszkole nr 2  
ul. Waryńskiego 29  
16- 400 Suwałki

#### **II. Określenie stanowiska urzędniczego**

Księgowa – podlega głównemu księgowemu – ¼ etatu

#### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

a) kandydat powinien posiadać:

- polskie obywatelstwo,
  - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
  - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne,
- b) nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) staż pracy w jednostkach budżetowych,
- b) znajomość przepisów finansowych, ZUS, podatkowych,
- c) znajomość obsługi komputera i obsługi programów komputerowych.

#### **IV. Zakres wykonywania zadań na ww. stanowisku:**

1. Sporządzanie list płatniczych.
2. Rozliczanie czasu pracy pracowników placówki oraz wykonywanie sprawozdań ( SIO, Urząd Statystyczny).
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
4. Rozliczanie umów – zleceń i o dzieło.
5. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia i wysokości potrąceń.

## **V. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania.**

### 1. Dokumenty niezbędne:

- a) list motywacyjny i CV,
- b) kserokopia dowodu osobistego,
- c) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- d) staż pracy (kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- e) zaświadczenie o stanie zdrowia (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego),
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności.

### 2. Dokumenty dodatkowe

- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających inne umiejętności.

List motywacyjny i CV powinny 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz.1593 ze zmianami).

3. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Przedszkolu nr 2 lub przesłać na adres wskazany w pkt I niniejszego ogłoszenia w terminie do 26 października 2007r. do godziny 12.00. Na kopercie kandydaci umieszczają imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu, a także dopisek „Nabór na stanowisko urzędnicze – księgowy- w Przedszkolu nr 2 w Suwałkach”.

Suwałki, dn. 12 października 2007 r.