

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, póź. 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, póź. 1020)

Dyrektor Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Przedszkole nr 4
z Oddziałem Integracyjnym
ul. Skłodowskiej 7
16-400 Suwałki

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Księgowa - podlega głównemu księgowemu – $\frac{1}{4}$ 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, późn. 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 4 z Oddziałem Integracyjnym lub przesłać na adres wskazany w pkt I niniejszego ogłoszenia w terminie do 20 listopada 2007 r. do godziny 12.00. Na kopercie kandydaci umieszczają imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu, a także dopisek „Nabór na stanowisko urzędnicze –księgowa- w Przedszkolu nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach”.

Suwałki, dn. 6 listopada 2007 r.