

## **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 Zespołu Szkół nr 5 w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze**

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

Zespół Szkół nr 5 w Suwałkach  
16 – 400 Suwałki  
ul. Sejneńska 33

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

Główny księgowy

#### **III. Określenie wymagań ww stanowisko,**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

a) kandydat powinien posiadać:

- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
  - pełna 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) Minimum: 10 letni staż pracy w zawodzie ( praca w oświacie),

##### **3. Wymagania preferowane:**

a) znajomość obsługi komputera: programy Word, Exel, Symfonia w płacach , Perseus księgowy.

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

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. Prowadzenie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych innych będących w dyspozycji jednostki,
3. Sporządzenie sprawozdań finansowych.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

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

1. Kandydaci składają w sekretariacie ZS5 w Suwałkach przy ul. Sejneńska 33, w terminie do 06 kwietnia 2007 r., do godziny 15<sup>00</sup> wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie zawierającej:

- List motywacyjny,
- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- Kwestionariusz osobowy,
- Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy (kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- Zaświadczenie o stanie zdrowia (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego),
- Oświadczenie kandydata o niekaralności.

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).

2. Na kopercie kandydaci podają imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu.

Suwałki, dn. 22.03.2007 r.