

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

Główny księgowy

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) minimum: 3 letni okres stażu pracy w zawodzie w przypadku ukończenia jednolitych studiów magisterskich ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 6 letni okres stażu pracy w zawodzie w przypadku ukończenia średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej.

3. Wymagania preferowane:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS,
- e) znajomość obsługi komputera i obsługi programów komputerowych,
- f) staż pracy w jednostkach budżetowych.

IV. Zakres wykonywania 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 będących w dyspozycji jednostki.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

V. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania.

1. Dokumenty niezbędne:
 - a) list motywacyjny i CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - 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 głównego księgowego),
 - f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
 - g) 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. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Przedszkolu nr 2 lub przesłać na adres wskazany w pkt I niniejszego ogłoszenia w terminie do 18 września 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 – główny księgowy - w Przedszkolu nr 2 w Suwałkach”.

Suwałki, dn. 04 września 2007 r.