

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 I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

I Liceum Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej w Suwałkach
16 – 400 Suwałki
ul. Mickiewicza 3

II. Określenie stanowiska urzędniczego

specjalista do spraw księgowych – pół etatu

III. Określenie wymagań w/w stanowiska

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 w/w stanowisku,
- co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne,

b) Nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie

c) Cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

a) Minimum: 5 letni staż pracy w zawodzie,

3. Wymagania preferowane:

a) znajomość obsługi komputera: programy Word, Excel, Płatnik, Symfonia

IV. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:

1. Sporządzanie list płac i jej ewidencja
2. Prowadzenie analizy płacowej wykorzystania środków przydzielonych na płace i pochodne
3. Sporządzanie sprawozdań płacowych
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej

V. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania.

1. Kandydaci składają w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Suwałkach przy ul. Mickiewicza 3, w terminie do 20 października 2007 r. do godziny 15:00 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 danym stanowisku specjalisty do spraw płac),
 - 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, dnia 01.10.2007 r.