

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.3a – 3e ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami), w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 6 maja 2005r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o kolegiach odwoławczych ustawy o systemie oświaty (Dz. U. Nr 12, poz. 1020)

Dyrektor Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Suwałkach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy
ul. 23 Października 20A
16-400 Suwałki

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy – ½ etatu

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

1. Wymagania niezbędne:

a) kandydat powinien mieć:

- 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,
- b) 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 programu finansowo-księgowego „Symfonia”,
- 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 o 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami).

2. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Ośrodku Adopcyjno-Opiekuńczym w Suwałkach lub przesłać na adres wskazany w pkt. I niniejszego ogłoszenia w terminie do 10 stycznia 2008r. do godz. 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 Ośrodku Adopcyjno-Opiekuńczym w Suwałkach”.

Suwałki, dn. 27 grudnia 2007r.