

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



**Kierownik Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Obsługi Szkół Gminy
Celestynów, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów**

1. Określenie stanowiska: **Referent ds Księgowości**

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne postępowanie skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- wykształcenie minimum średnie o profilu ekonomiczno - administracyjnym.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej
- znajomość programu bankowości internetowej Banku Spółdzielczego,
- dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, internet, poczta elektroniczna)
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista
- zaangażowanie,
- rzetelność,
- zdolności organizacyjne.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych placówek oświatowych pod względem formalno- rachunkowym,
- sporządzanie przelewów bankowych regulujących płatności wynikające z faktur, rachunków i innych równorzędnych dokumentów,
- wystawianie czeków gotówkowych do realizacji z kont podstawowych, z kont dochodów własnych oraz z kont funduszu socjalnego,
- sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat,
- wystawianie not obciążeniowych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej obsługi wypłat pomocy materialnej, o charakterze socjalnym,
- prowadzenie ewidencji obowiązków nauki.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu
- 2) Curriculum Vitae (CV)
- 3) Kserokopia dowodu osobistego
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) Kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ”.

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy - pełny etat
- miejsce pracy - Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do 31 stycznia 2011r.** włącznie **do godziny 15.00** w Biurze Obsługi Mieszkańców (parter) Urzędu Gminy Celestynów ul. Regucka 3 w zaklejonych kopertach z umieszczonym napisem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds Księgowości w Zakładzie Obsługi Szkół Gminy Celestynów”

9. Informacje dodatkowe

- informacje na temat naboru na stanowisko - można uzyskać od Kierownika Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów, ul. Regucka 3 (II piętro, pok. 36) tel.(22) 789-89-64.
- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Celestynów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data wpływu do Biura Obsługi Mieszkańców.

10. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełnią wymagań formalnych będą odesłane za poświadczeniem zwrotnym.

11. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Celestynów oraz na tablicy informacyjnej UG.

12. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Kierownik Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów
(-) Danuta Czerwińska

Celestynów, dnia 13.01.2011r.

