

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Stara Dąbrowa
ogłasza zapotrzebowanie na stanowisko urzędnicze na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy
urzędnika,
Podinspektor ds. księgowości oświatowej

1) Opis stanowiska

- c) forma nawiązania stosunku pracy - umowa o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika
- d) wymiar czasu pracy – 1 etat

2) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

a) wykształcenie:

- wyższe – ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie z co najmniej 3 letnią praktyką w księgowości albo księgowości budżetowej
- średnie o kierunku rachunkowości z co najmniej 6-letnią praktyką w księgowości budżetowej

b) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych:

- znajomość obsługi komputera w środowisku Windows,
- znajomość programu finansowo-księgowego, programu PŁATNIK

c) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się.

d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

3) Zakres zadań podinspektora ds. księgowości oświatowej

- a) prowadzenie rachunkowości,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- d) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4) Wymagane dokumenty

- a) podanie o przyjęcie do pracy,
- b) CV z 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) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.)* „.
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- d) kopie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia.
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywaniu pracy na stanowisku.
- k) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej.
- l) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych

5) Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć do dnia **26 kwietnia 2013 roku** do godz.15-tej w Sekretariacie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**zatrudnienie na zastępstwo na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości oświatowej.**”

Zgodnie z art. 12 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Stara Dąbrowa, dnia 15.04.2013r.


Mieczysław Włodarczyk