

Kawęczyn, dnia 05.12.2012r.

OGŁOSZENIE

**KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W
MŁODZIANOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W
MŁODZIANOWIE
Z TERMINEM OD DNIA 02.01.2013 r.**

Stanowisko urzędnicze: Główny księgowy ½ etatu
Inspektor ½ etatu

1. Wymagania formalne:
 - a) ukończenie 18 roku życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - b) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - c) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie:
 - wyższe ekonomiczne i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - średnie ekonomiczne i co najmniej 6-letni staż pracy w księgowości,
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) półroczna praktyka w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - b) znajomość obsługi komputera i systemów informatycznych,
 - c) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
 - d) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
 - e) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - f) bardzo dobra organizacja pracy,
 - g) obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego ½ etatu:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki finansowej jednostki,
 - b) sporządzanie planów finansowych
 - c) przygotowywanie sprawozdawczości finansowej,
 - d) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania jednostki w zakresie finansowym,
 - e) przygotowywanie kosztorysów i rozliczanie realizowanych projektów,

Inspektor ½ etatu:

- a) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem ŚDS
- b) prowadzenie korespondencji,
- c) prowadzenie spraw kadrowych,
- d) pomoc przy opracowywaniu i realizacji projektów,

e) prowadzenie spraw związanych z zakupami na potrzeby ŚDS.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – CV
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy¹ w Kawęczynie pokój nr 1 z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy / inspektor w Środowiskowym Domu Samopomocy, w terminie do dnia 17.12.2012r. go godz. 11-tej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kaweczyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kawęczynie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

