

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent ds. księgowości

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym.

I. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie minimum średnie na kierunku Ekonomia.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Nieposzlakowana opinia.
- Obsługa programów pakietu MS Office – Word i Excel.
- Umiejętności i wiedza umożliwiające wykonywanie różnych działań w obszarze IT.
- Predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność.

II. Wymagania dodatkowe:

- Doskonalenie zawodowe w kierunku rachunkowości.
- Doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub samorządowej.
- Kreatywność, samodzielność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

komputerowe prowadzenie księgowości wydatków i kosztów oraz materiałów i przedmiotów trwałych w module księgowość Optivum, prowadzenie rozrachunków z kontrahentami, sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu, obsługa funduszy socjalnych placówek, prowadzenie kart materiałowych placówek oświatowych, analityka wydatków rzeczowych, rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i materiałów, prowadzenie księgowości związanej z funkcjonowaniem przedszkola, prowadzenie księgowości bieżącej związanej z realizacją projektów realizowanych ze środków europejskich, wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora biura i głównego księgowego.

3. Wymagane dokumenty od kandydatów:

- List motywacyjny z oświadczeniem kandydata: „Wyrażam Zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami)”.
- życiorys (curriculum vitae).
- Kwestionariusz osobowy ze zdjęciem.
- Kserokopie dyplomów potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
- Kserokopie innych dokumentów potwierdzających dorobek i kwalifikacje zawodowe.
- Kserokopie świadectw pracy.
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

4. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór - Referent ds. księgowości” w terminie do 14 lutego 2008r. do godz. 15:00 (liczy się data wpływu) na adres Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Więcborku, 89-410 Więcbork, ul. Poczta 16.

5. Dodatkowych informacji udziela Główny Księgowy BOOS w Więcborku tel. (0-52 3897274).

6. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Dodatkowe informacje:
 - Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony poprzedzony 3 miesięcznym okresem próbnym.
 - Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.wiecbork.pl
8. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu, w dniu 18.02.2008r. do godz 12⁰⁰ lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Więcborku.

Więcbork, 30 stycznia 2008 r


DYREKTOR
Biura Obsługi Oświaty
Samorządowej w Więcborku
mgr Waldemar Kucerepa