

Ogłoszenie
Dyrektora Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Więcborku
nr 1 z dnia 7 stycznia 2008
o naborze na wolne stanowisko
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Więcborku

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) kandydat na ww stanowisko musi spełnić jeden z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 –letnią praktykę w księgowości,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów,
 - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - rozporządzenia ministra finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - rozporządzenia ministra finansów o szczegółowych zasadach rachunkowości,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - ustawy o opłacie skarbowej,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- b) umiejętność obsługi podstawowych programów księgowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym i wymagań określony jest w opisie stanowiska pracy stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności z przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne o których mowa w punkcie 4a i b ogłoszenia 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko Głównego księgowego w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Więcborku” do **21.01.2008** do godz **15⁰⁰** w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Więcborku ul. Pocztowa 16

Oferty, które wpłyną do BOOS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu, w dniu 22.01.2008r. do godz 11⁰⁰ lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Więcborku.

Dla osób spełniających wymagania formalne rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 24.01.2008 r.o godz 8⁰⁰ w salce narad (s.nr 3) Urzędu Miejskiego w Więcborku.

DYREKTOR
Biura Obsługi Oświaty
Samorządowej w Więcborku

mgr Waldemar Kuczerepa