

Stare Miasto, dnia 17 marca 2009 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r., nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Starym Mieście

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W STARYM MIEŚCIE

Wymagania na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Samorządowym w Starym Mieście

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:
 - a) posiada obywatelstwo polskie;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 - d) ukończyła:
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie,
 - ekonomiczne wyższe studia zawodowe,
 - uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę księgowości lub średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność obsługi komputera, edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
 - b) znajomość programu Finanse Optivum firmy VULCAN.
 - c) znajomość programów Płatnik, Home Banking, Budżet JST Plus - OPW DOSKOMP

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1. Zakres odpowiedzialności:
 - a) prowadzenie księgowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) sporządzanie kalkulacji kosztów,
 - f) sporządzanie miesięcznych deklaracji w programie „Płatnik” oraz deklaracji podatkowej,
 - g) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej.

III. Wymagane dokumenty:

1. CV z dopiskiem klauzuli „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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.
2. List motywacyjny.
3. Dyplom ukończenia studiów, studiów uzupełniających lub świadectwo ukończenia szkoły średniej.
4. Świadectwa pracy potwierdzające praktykę w księgowości lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy w księgowości.
5. Zapytanie o niekaralność.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: **do 28 marca 2009 roku**,
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie słów: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.
3. Miejsce: PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W STARYM MIEŚCIE , STARE MIASTO 73,
82 – 450 STARY DZIERZGON

Dodatkowe informacje:

1. Kontakt z Dyrektorem Przedszkola Samorządowego w Starym Mieście tel. 055 276 10 78. Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stary Dzierzgoń (<http://ug.starydzierzgon.samorzady.pl>).
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania konkursowego.
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Przedszkola Samorządowego w Starym Mieście oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stary Dzierzgoń.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dyrektor Przedszkola

mgr Anna Cydejko