

P.IV.-110a- 2/08

**Dyrektor
Przedszkola Nr 4 w Stalowej Woli
ul. Wańkowicza 72/1
37 – 450 Stalowa Wola**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko głównego księgowego
w wymiarze ½ etatu , tj. 20 godz. /tyg.**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać jedno z następujących wymagań niezbędnych do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego, określonych w ppkt od 1 do 4:

- 1) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości;
- 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześciolletnią praktykę w księgowości;
- 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy wydany na podstawie odrębnych przepisów; a także:
- 5) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) 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;
- 8) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 10) obsługuje komputer w zakresie Ms Office (Word, Excel, Access) i zna program księgowości budżetowej.

2. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego będzie należało:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy,
- 6) opinia z poprzedniego zakładu pracy;

7) oświadczenie o treści " Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami). Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty w zamkniętych kopertach należy składać w Przedszkolu Nr 4 w Stalowej Woli, ul. Wańkowicza 72/1 do dnia 8 stycznia 2009 roku.

Na kopercie należy podać imię, nazwisko, adres z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Nr 4 w Stalowej Woli.

Kwestionariusz osobowy można uzyskać na stronie internetowej <http://bip.zetorzyszow.pl/umstalowawola/>