Stalowa Wola 04.12.2008 r.

P-6-110/8/08

Ogłoszenie 1/2008

Dyrektor
Przedszkola Nr 6 w Stalowej Woli

ul. Partyzantów 10

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 sześcioletnią 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 ustawa 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 6 w Stalowej Woli, ul. Partyzantów 10, do dnia 18 grudnia 2008 roku.

Na kopercie należy podać imię, nazwisko, adres z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Nr 6 w Stalowej Woli.

Kwestionariusz osobowy można uzyskać na stronie internetowej http://bip.zetorzeszow.pl/umstalowawola/