

# **GMINNY ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JASIENICY**

***Ogłasza nabór na stanowisko księgowego w GZOSiP w Jasienicy do prowadzenia księgowości w części szkół i przedszkoli Gminy Jasienica***

## **I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne zawodowe o kierunku ekonomicznym
6. Nieposzlakowana opinia.

## **II. Dodatkowe wymagania:**

1. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera min: MS Word, Excel, Systemu rekord F-k, Płace, Płatnik.
3. Umiejętność analitycznego myślenia.
4. Bardzo dobra organizacja pracy.
5. Posiada co najmniej 5 letni staż pracy.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Komunikatywność.

## **III. Zakres podstawowych zadań realizowanych na stanowisku;**

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej w tym planowanie budżetu.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

## **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys ( CV)
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne posiadane kwalifikacje.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

## **V. Warunki zatrudnienia:**

1. Wymiar etatu – pełny etat
2. Umowa o pracę na czas określony, w trakcie trwania umowy – służba przygotowawcza. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy , Jasienica 845 na I piętrze **z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko księgowego”** w terminie do dnia **28 marca 2011r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

Dokumenty, które wpłyną do GZOSiP po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dyrektor GZOSiP zastrzega sobie prawo odstąpienia od procedur naboru w każdym momencie postępowania bez podania przyczyny.

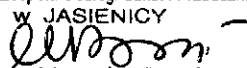
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w GZOSiP w Jasienicy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia złożenia będą podlegały zniszczeniu.

Jasienica, dnia 16.03.2011r.

**DYREKTOR**  
Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w JASIENICY  
  
mgr Urszula Bujok