

Ogłoszenie

**DYREKTOR
SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA W KROŚCIENKU WYŻNYM
ogłasza konkurs na stanowisko**

REFERENT ds. ADMINISTRACJI I KSIĘGOWOŚCI

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 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,
- posiada umiejętność obsługi komputera i programów finansowo-księgowych,
- zna przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeks pracy.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje:

1. prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki,
2. prowadzenie obsługi bankowej, sporządzanie przelewów,
3. sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,
4. prowadzenie spraw płacowych oraz rozliczanie czasu pracy w zakresie niezbędnym do sporządzania list płac,
5. sporządzanie deklaracji podatkowych, sporządzanie deklaracji ZUS,
6. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej wydatków jednostki,
7. prowadzenie procedur, spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
8. prowadzenie dokumentacji pracowniczych jednostki.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny +CV,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) inne dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) zaświadczenie o stanie zdrowia,
- 6) oświadczenie o korzystaniu w pełni publicznych praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs – Referent ds. administracji i księgowości” w terminie do dnia 20 lipca 2009 r. do godz. 15.00 w pok. 3 /sekretariat/ w Urzędzie Gminy w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 sierpnia 1997 r.

o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Dyrektor Przedszkola
Anna Jaźwiecka

Podmiot publikujący Urząd Gminy Krościenko Wyżne

Wytworzył Aldona Żywiec - Redaktor BIP 2009-07-01

Publikujący -