

URZĄD MIEJSKI w BOJANOWIE

ul. Rynek 12 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

młodszy referent ds. księgowości

.....

1. Wymagania niezbędne :
 - a) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
 - b) umiejętność obsługi komputera

1. Wymagania dodatkowe :
 - a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
 - b) kreatywność, komunikatywność, operatywność,
 - c) umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :
 - a) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - c) prowadzenie archiwum zakładowego.

3. Wymagane dokumenty
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) dokument poświadczający wykształcenie (świadectwa, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne 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 (Dz.U. z 2002r.Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r Nr 142 poz.1593 ze zm.).

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12 I piętro lub pocztą na adres z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości w terminie do dnia 24 sierpnia 2006 roku

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.gminabojanowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego - tablica na parterze.