

ZAŁĄCZNIK NR 1

Urząd Gminy
H. Górnie

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. księgowości budżetowej
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub informatyczne
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość edytora w WORD
- b) znajomość arkusza kalkulacyjnego EXCEL
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) księgowanie dochodów budżetowych
- b) wymiar podatku od środków transportu
- c)

4. Wymagane dokumenty:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu (starostwa), pocztą elektroniczną na adres: gmina@gornie.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu (starostwa) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko księgowości budżetowej** w terminie do dnia 22.01.2009 (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu (starostwa) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Urzędzie Gminy Górno

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Z up. Wójta Gminy
SEKRETARZ GMINY

mgr Jacek Pirósz