

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**REFERENT DS. KSIĘGOWO – ADMINISTRACYJNYCH
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY (Typu AB)
w WOLI JACHOWEJ – ½ etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a) ukończone studia wyższe na kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość
- b) 5 letni staż pracy zawodowej,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- b) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- c) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- d) znajomość przepisów ustawy zamówieniach publicznych,
- e) znajomość przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym,
- f) znajomość przepisów Kodeksu Pracy,
- g) znajomość zagadnień finansowo – księgowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie i nadzorowanie działalności w zakresie finansowo – księgowym, płac i ubezpieczeń społecznych, spraw administracyjno – pracowniczych, oraz sprawozdawczości ŚDS

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CURRICULUM VITAE,
- b) list motywacyjny,
- c) dyplom ukończenia studiów wyższych,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) zaświadczenie o niekaralności
- f) inne posiadane dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- g) świadectwa pracy dokumentujące posiadany staż pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Górnio, 26-008 Górnio, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowo-administracyjnych Środowiskowego Domu Samopomocy w Woli Jachowej”. W terminie do dnia 23.12.2009r do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Górnio po godz.15 dnia23.12.2009 nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gorno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Górnio.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe curriculum Vita – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101. Poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

Zespół Wójta Gminy
SEKRETAŹ GMINY
-ST-2009-1100