

ZALĄCZNIK NR 1

## SAMORZĄDOWY ZESPÓŁ OBŚLUGI SZKÓŁ W GÓRNIE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. administracyjno-księgowych ½ etatu  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe ekonomiczne
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość arkuszy kalkulacyjnych Excel i edytorów Word oraz programu Płatnik
  - b) znajomość zagadnień finansowo-księgowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) obsługa programu PFRON
  - b) obsługa sekretariatu
  - c) doraźne zastępstwa
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 SZOS w Górnje lub pocztą na adres SZOS w Górnje, Górnje 169, 26-008 Górnje z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjno-księgowych** w terminie do dnia 19.02.2010 r.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.pl](http://www.bip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy w Górnje.

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.)*.

Kierownik Samorządowego  
Zespołu Obsługi Szkół  
w Górnje  
  
mgr Barbara Raczyńska