

WÓJT GMINY TERESIN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
MŁODSZEJ KSIĘGOWEJ w REFERACIE FINANSÓW

1. Wymagania niezbędne dla Kandydata:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne,
- b) minimum roczny staż pracy w księgowości na stanowiskach urzędniczych,
- c) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- b) znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących rachunkowości, finansów publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawa zamówień publicznych,
- c) znajomość sprawozdawczości jednostek organizacyjnych gminy,
- d) umiejętność obsługi komputera ze znajomością programu pakietu MS Office (Word, Excel, Access) i znajomością programów księgowości budżetowej.
- e) umiejętność korzystania z Internetu,
- f) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, sumienność i staranność, kreatywność, szybkość i trafność podejmowania decyzji, umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres podstawowych obowiązków:

- a) prowadzenie rachunkowości ,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu procedury naboru do zwrotu),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp./,
- f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania w/w stanowiska pracy,

- g) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Teresinie przy ulicy Zielonej 20 w sekretariacie pok. Nr 8 lub pocztą na adres Urząd Gminy w Teresinie , 96-515 Teresin, ul. Zielona 20 z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko młodszej księgowej w Urzędzie Gminy w Teresinie w terminie do dnia 28 grudnia 2007 roku do godz. 15.00.*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami odbędzie się w dniu 31 grudnia 2007 r. w godzinach 10⁰⁰ – 12⁰⁰. Kandydaci , którzy złożą dokumenty aplikacyjne nie będą powiadamiani pisemnie o terminie rozmowy. Zobowiązani są do stawiennictwa bez wezwania na rozmowę kwalifikacyjną w w/w terminie.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 57/05 Wójta Gminy Teresin z dnia 7 listopada 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Teresinie

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.teresin.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Teresinie przy Zielonej 20.

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 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”*.

Teresin, dnia 12 grudnia 2007 r.

Wójt Gminy Teresin
Marek Olechowski