

## WÓJT GMINY OSTROWITE

### ogłasza **nabór na stanowisko Księgowego**

w Urzędzie Gminy w Ostrowitem.

#### **I. Osoba kandydująca na ww. stanowisko powinna spełniać następujące wymagania:**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- a. posiada minimum średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,
- b. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 1-rok praktyki w księgowości,
- c. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- d. nie być karaną za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- e. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- f. posiadać niezbędne kwalifikacje do wykonania pracy na ww. stanowisku tj.
  - znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i przepisów wykonawczych (Dz.U z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
  - znajomość ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych (Dz.U z 2002 Nr 76 z późn. zm.).

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość księgowości w jednostkach budżetowych,
- b. znajomość prowadzenia księgowości komputerowej,
- c. znajomość urzędzeń biurowych,
- d. dokładność i rzetelność,
- e. dobra organizacja pracy,
- f. odpowiedzialność.

#### **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
  - właściwym przebiegu operacji gospodarczych,
  - sporządzanie sprawozdawczości finansowej szkół.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości szkół oraz wszelkich urzędzeń z tym związanych:
  - kart wydatków,
  - dziennik główna.
3. Prowadzenie wydatków bieżących szkół, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i środków specjalnych.
4. Prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia i środków trwałych poszczególnych szkół oraz rozliczenia inwentaryzacji szkół.
5. Dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzanie ich do wypłaty pod względem rachunkowym po uprzednim sprawdzeniu merytorycznym przez dyrektorów szkół.
6. Prowadzenie ubezpieczeń PZU dotyczących pracowników oświaty.

#### **III. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

Osoba kandydująca na ww. stanowisko powinna złożyć:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV),
- c. świadectwo ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów wyższych,

- d.kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e.oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f.oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### **IV. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Urząd Gminy w Ostrowitem, ul. Lipowa 2, 62 – 402 Ostrowite, Sekretariat pokój nr 11 w godzinach pracy tutaj: Urzędu tj. od godz. 715 do 1500

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy Ostrowite z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Księgowego w Urzędzie Gminy w Ostrowitem w terminie do dnia 28.12.2007 r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

WÓJT GMINY OSTROWITE

ALEKSANDER SZCZEPANKIEWICZ