

Kluczbork, dnia 8 stycznia 2013 roku

KDR 1111.1.2013

DYREKTOR ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENTA

I. Nazwa i adres jednostki: Administracja Oświaty w Kluczborku ul. Kościuszki 1
46-200 Kluczbork

II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- 1. Nazwa stanowiska:** Referent
- 2. Wymiar czasu pracy:** pełny etat – 40 godzin tygodniowo

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
lub
ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referenta Administracji Oświaty w Kluczborku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych dotyczących ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
2. Znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji.
3. Umiejętność obsługi programu księgowości budżetowej, programów biurowych.
4. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej jednostki samorządu terytorialnego.
5. Komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, sumienność, dyskrecja, umiejętność dobrej i sprawnej organizacji pracy, szybkiego podejmowania decyzji oraz pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Otwieranie, zamykanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych rzetelne, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych.
3. Kompletowanie, dekretowanie, przygotowanie, sprawdzanie otrzymanych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych.
4. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych.
5. Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald.

6. Sporządzanie bilansu otwarcia do prowadzonych kont.
7. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
8. Uzgadnianie powiązania kosztów z wydatkami.
9. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór Załącznik do rozporządzenia MPiPS z dnia 10 lipca 2009 r. (Dz. U. Nr 115, poz. 971).
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

VII. Sposób składania ofert:

Oferty z dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach osobiście lub listownie w terminie do dnia **22.01.2013 r.** na adres Administracji Oświaty w Kluczborku (I piętro) ul. Kościuszki 1 46-200 Kluczbork z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta Administracji Oświaty w Kluczborku”. W przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Administracji Oświaty. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

1. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.
2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Oferty po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Ofert odrzuconych nie zwracamy.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kluczbork.pl) oraz na tablicy informacyjnej Administracji Oświaty w Kluczborku.

DYREKTOR
Dyktant
mgr Roman Kamiński