

## **Wójt Gminy Brzeźnio**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**referent w Gminnym Ośrodku Oświaty i Wychowania w Brzeźniu**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego i za przestępstwa skarbowe.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia).
5. Co najmniej roczny staż pracy.
6. Wiedza z zakresu księgowości, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i ustawy o systemie oświaty

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Obsługa komputera w środowisku MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem MS Excel.
2. Kursy, szkolenia, posiadanie uprawnień specjalistycznych przydatnych do wykonywania pracy na stanowisku.
3. Komunikatywność i sumienność.
4. Dyspozycyjność.

### **III. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało m.in.:**

#### ***W zakresie dokumentacji księgowej:***

1. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz nadzór nad ich terminową zapłatą.
2. Prowadzenie komputerowo księgowości syntetycznej i analitycznej.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkół i przedszkoli.
4. Współpraca z pracownikiem gminy w zakresie organizowania prowadzenia inwentaryzacji oraz jej rozliczanie.

#### ***W zakresie funduszu socjalnego:***

1. Zapewnienie realizacji planów działalności socjalnej pracowników szkół i przedszkoli, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin.
2. Prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej i finansowej związanej z gospodarowaniem funduszem świadczeń socjalnych:
  - kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypoczynku pracowników i ich rodzin,
  - gromadzenie wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe i sporządzanie umów,
  - prowadzenie ewidencji udzielonych kredytów i ich spłaty,
  - kompletowanie dokumentacji dotyczącej zapomóg.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy.
2. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym posiadane certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia ukończonych kursów, szkoleń itp. w merytorycznym kierunku i staż pracy.
3. List motywacyjny, CV.
4. Oświadczenie o niekaralności.
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Brzeźnio ul. Wspólna 44; 98-275 Brzeźnio lub listem poleconym na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 marca 2009 r.** do godz. 15.30. Na kopercie proszę dopisać słowa "**Nabór – referent w GOOiW**".

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: " 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) ".

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Brzeźnio ([www.brzeznio.pl](http://www.brzeznio.pl)) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

Brzeźnio, dnia 10 marca 2009 r.

Wójt Gminy  
( - ) mgr Dorota Kubiak