

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

Na podstawie Art. 3a ust. 2 Ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222).

Kierownik Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze – KSIĘGOWY.

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące kryteria formalne:

- posiadać obywatelstwo polskie,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych,
- posiadać wykształcenie: ukończoną co najmniej średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną oraz praktykę w księgowości
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Zakres zadań na stanowisku księgowego:

- znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych,
- realizacja zadań w zakresie: analizy i sprawozdawczości
- ewidencja i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wymagania pożądane:

- wiedza i doświadczenie z zakresu finansów publicznych,
- znajomość rachunkowości budżetowej,
- biegła umiejętność obsługi komputera – pożądana znajomość programu finansowo-księgowego VULCAN,
- samodzielność i operatywność,
- komunikatywność,
- umiejętność współpracy w zespole.

Wnioski kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kopię świadectw pracy i ewentualnie opinie o dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych lub szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje.
4. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
6. Adres i telefon kontaktowy.
7. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm)”.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. do dnia **14.07.2006 r.** w Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu ul. Szymanowskiego 5A – Dział Kadr pok.47.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:
„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – księgowy”, adres i telefon składającego ofertę.
3. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze dostępny jest w siedzibie Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu ul. Szymanowskiego 5a - w pok.47.

Postanowienia końcowe

1. Po upływie terminu składania dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu podana zostanie lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.biuletyn.abip.pl/cusw-sosnowiec/ oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia Sosnowiec ul. Szymanowskiego 5A w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

KIEROWNIK CENTRUM USŁUG
SOCJALNYCH I WSPARCIA