Załącznik Nr 4
do regulaminu naboru na wolne stanowisko
Urzędnicze w Domu Dziecka
w Piotrkowie Trybunalskim

Dyrektor Domu Dziecka
w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wysoka 24/26

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DOMU DZIECKA W PIOTRKOWIE TRYB.

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
   a) Obywatelstwo polskie
   b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
   c) Wykształcenie wyższe ekonomiczne, minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej lub wykształcenie średnie ekonomiczne (policealna, pomaturalna szkoła ekonomiczna) o kierunku rachunkowości i minimum 6-letnia praktyka w księgowości budżetowej.
   d) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
2. Wymagania dodatkowe :
   a) Wiedza i doświadczenie z zakresu finansów publicznych.
   b) Znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
   c) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
   d) Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
   e) Znajomość rachunkowości budżetowej.
   f) Biegła obsługa komputera (program Word, Excel, Płatnik i inne programy księgowe).
   g) Samodzielność i operatywność.
   h) Zaangażowanie i dyspozycyjność.
   i) Umiejętność analitycznego myślenia.
   j) Komunikatywność, wysoka kultura osobista, życzliwość.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a) Przyjmowanie, sprawdzanie, dekretowanie faktur, rachunków i raportów kasowych oraz ich księgowanie.
   b) Sporządzanie planu finansowego.
   c) Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań finansowych.
   d) Sporządzanie przelewów.
   e) Prowadzenie ksiąg ewidencyjnych całej księgowości.
   f) Prowadzenie księgowości pozabudżetowej.
   g) Prowadzenie funduszu socjalnego.
   h) Sporządzanie comiesięcznych deklaracji ZUS oraz PIT-4
   i) Sporządzanie sprawozdań GUS.
   j) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych.

4. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV)
   b) list motywacyjny
   c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
   d) dokumenty poświadczające staż pracy (świadectwa pracy , zaświadczenie dot. zatrudnienia)
   e) kwestionariusz osobowy
   f) oświadczenie o niekaralności
   g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
   h) referencje lub wykaz min. 3 osób z nr telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie.
   i) oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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. 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Wysoka 24/26 pokój nr 30 lub pocztą na adres Domu Dziecka w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO"** w terminie do dnia 22.03.2007r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Domu Dziecka przy ul.Wysokiej 24/26

DYREKTOR
mgr Teresa Nowak