

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko specjalisty

**Kierownik
Miejskiego Zespołu Ekonomiczno –
Administracyjnego w Piotrkowie Trybunalskim**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko
w Miejskim Zespole Ekonomiczno –
Administracyjnym w Piotrkowie Trybunalskim**

specjalisty ds. księgowych w Dziale Księgowo-Płacowym

1. Wymagania niezbędne:

- a. Wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja, zarządzanie
- b. Wymagany staż pracy – 4 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Preferowany staż pracy w księgowości – minimum 2 lata
- b. Znajomość zagadnień z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, instrukcji kancelaryjnej
- c. Umiejętność obsługi komputera: MS Word, MS Excel i programy finansowo-księgowe na poziomie zaawansowanym
- d. Komunikatywność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Obsługa budżetowych rachunków bankowych poszczególnych przedszkoli oraz bieżące uzgadnianie stanu środków finansowych z wyciągiem bankowym.
- b. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wszystkich zdarzeń finansowych dotyczących wydatków poszczególnych przedszkoli na urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- c. Prowadzenie szczegółowej analityki do konta 130, 400 z uwzględnieniem pełnej klasyfikacji budżetowej, w tym zadaniowej i uzgadnianie z zapisami konta syntetycznego.
- d. Miesięczne uzgadnianie kosztów z wydatkami.
- e. Uzgadnianie zobowiązań na podstawie prowadzonej analityki do konta 225, 229, 240, 201.
- f. Prowadzenie analityki do konta 234 oraz rozliczanie zaliczek.
- g. Prowadzenie analityki konta 310 oraz uzgadnianie magazynów na półrocze i koniec roku.
- h. Współdziałanie przy sporządzaniu miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu (Rb-28S; Rb-Z).

- i. Bieżąca współpraca w zakresie realizacji wydatków poszczególnych przedszkoli zarówno z głównym księgowym MZEA jak i dyrektorem przedszkola.

4. Wymagane dokumenty:

- a. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
- b. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny
- c. Dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu)
- d. Dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów)
- e. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy
- f. Referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie
- g. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności
- h. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- i. Własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. księgowych w Dziale Księgowo-Placowym w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym”** osobiście w siedzibie Miejskiego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego pokój nr 105 – „księgowość” ul. Kasztanowa 31, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Miejskiego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w terminie do dnia **18 grudnia.2008 r.**

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby MZEA.

Aplikacje, które wpłyną do MZEA po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o wynikach kolejnych etapów naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym przy ul. Kasztanowej 31 w Piotrkowie Trybunalskim.

KIEROWNIK

mgr Renata Motyl