

**CENTRUM OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI GMINY TARNÓW**  
**(w organizacji) 33-100 Tarnów, ul. Krakowska 19**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**specjalista do spraw księgowych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- c) kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowane: rachunkowość, finanse i bankowość,
- f) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości, preferowana będzie księgowość w jednostkach samorządowych,
- g) posiadanie kwalifikacji zawodowych: umiejętność prowadzenia ksiąg rachunkowych, umiejętność wykonywania operacji księgowych, sporządzanie raportów kasowych, sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych, sprawozdań finansowych,
- h) biegła znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych,
- i) umiejętność obsługi komputera, w tym pakiet Microsoft Office, programy księgowość
- j) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) samodzielność i konsekwencja w realizacji zadań
- b) zdolność do odpowiedzialnego i terminowego realizowania zadań
- c) umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

prowadzenie gospodarki materiałowej COSiP i jednostek obsługiwanych, sporządzanie sprawozdań F-03, księgowanie operacji gospodarczych, w tym na rachunkach ZFŚS, dokonywanie przelewów bankowych, sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych, rozdysponowywanie i rozliczanie wyprawek szkolnych, weryfikacja stanu kont księgowych COSiP i obsługiwanych jednostek, prowadzenie prac inwentaryzacyjnych.

**4. Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae, z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydatów,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- k) ewentualnie posiadane referencje.

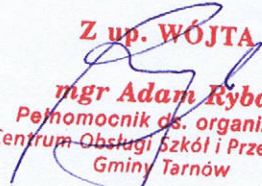
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Tarnów, 33-100 Tarnów, ul. Krakowska 19, (parter, dziennik podawczy) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w COSiP”, w terminie **do dnia 15 grudnia 2016 roku**. Niniejsze ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej [bip.gminatarnow.pl](http://bip.gminatarnow.pl) i na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Tarnów i w obecnej siedzibie ZOSiP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Tarnów po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy, obecnej siedzibie ZOSiP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji.” i podpisem kandydata.

Tarnów, dnia 5 grudnia 2016 r.

**Z up. WÓJTA**  
  
**mgr Adam Ryba**  
Pełnomocnik ds. organizacji  
Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli  
Gminy Tarnów