

Wójt Gminy Rawa Mazowiecka
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT w REFERACIE FINANSOWYM

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie
- b) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na określonym stanowisku
- d) nieposzlakowana opinia
- e) 1 rok stażu w księgowości lub 6 m-cy na stanowisku kasjera

2. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy w administracji lub księgowości
- b) mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o rachunkowości oraz zasad gospodarki kasowej
- d) dobra znajomość obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi kasy.
2. Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych.
3. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
4. Wydawanie i rozliczanie bloczków opłaty targowej.
5. Prowadzenie kart kontowych przypisu i wpłat należności za użytkowanie nieruchomości gminnych.
6. Prowadzenie rejestru i sporządzanie informacji o dochodach.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kopie świadectw pracy
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- f) kwestionariusz osobowy (do pobrania)
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- h) oświadczenie o stanie zdrowia

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko referenta w Referacie Finansowym**” w terminie do **dnia 4 czerwca 2007 roku godz. 14.00.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.rawam.ug.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Bliższe informacje dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak wyżej, pokój 204, tel. 046 814 42 41 w 204.