

**ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ  
GMINY Nowy Targ  
34-400 Nowy Targ ul. Bulwarowa 9  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:  
R e f e r e n t  
w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół  
Gminy Nowy Targ**

**1. Liczba lub wymiar etatu:** 1 etat

**2. Miejsce wykonywania pracy:** ZEAS Gminy Nowy Targ.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne, specjalność rachunkowość i co najmniej 2 letni staż pracy zawodowej;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Znajomość przepisów z zakresu:
  - a) prawa samorządowego;
  - b) finansów publicznych;
  - c) rachunkowości.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra obsługa komputera;
- 2) odpowiedzialność, komunikatywność i samodzielność, uprzejmość;
- 3) zdolność analitycznego myślenia;
- 4) dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy.
- 5) umiejętność pracy w zespole.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.*

**5. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) wprowadzanie do systemu FK dowodów księgowych jednostek oświatowych;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz finansowego majątku trwałego;
- 3) uzgadnianie rozrachunków, zaległości i nadpłat, pilnowanie terminów płatności faktur i rachunków;
- 4) sporządzanie przelewów do banku na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów finansowych
- 5) pełna obsługa kadrowa pracowników Zespołu;
- 6) obsługa funduszu socjalnego zgodnie z ustawą o ZFŚS
- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo-budżetowych;
- 8) przekazywanie dokumentów finansowych do archiwowania zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 9) inne zadania wynikające z potrzeb związanych z działalnością statutową ZEAS

w Nowym Targu.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy**

Warunki pracy: Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy na II piętrze, budynek nie przystosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim. Praca na pełny etat w wymiarze 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy, jeżeli kandydat był wcześniej zatrudniony;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze).

#### **8. Miejsce składania lub wysyłania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie ZEAS lub pocztą na adres:

**Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Nowy Targ,  
34-400 Nowy Targ ul. Bulwarowa 9**

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko referenta w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Gminy Nowy Targ.**

#### **9. Termin składania dokumentów: do dnia 17 grudnia 2012 r. do godz. 14<sup>00</sup>.**

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **10. Informacje dodatkowe:**

- 1) druk kwestionariusza, o którym mowa w pkt 7 ppkt 8 jest dostępny na stronie internetowej: [www.ugnowytarg.pl](http://www.ugnowytarg.pl), a także w siedzibie ZEAS w Nowym Targu ul. Bulwarowa 9.
- 2) W przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do ZEAS w Nowym Targu.
- 3) W dokumentach aplikacyjnych proszę podać numer telefonu do kontaktu.  
O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani pisemnie oraz telefonicznie. Wszyscy kandydaci będą informowani o wynikach naboru.
- 4) Osoby, które zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Nowy Targ [www.ugnowytarg.pl](http://www.ugnowytarg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Nowym Targu ul. Bulwarowa 9.
- 6) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458”.*

Nowy Targ, dnia 6 grudnia 2012 r.

**DYREKTOR  
ZESPOŁU EKONOMICZNO-  
ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ**

*mgr Beata Szewczyk*

.....

*Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zmianami)*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

**STANOWISKO**

**I. INFORMACJE OSOBOWE**

1. Imię ( imiona ) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data i miejsce urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania ( adres do korespondencji )

6. Telefon kontaktowy

**II. WYKSZTAŁCENIE**

.....  
( nazwa szkoły i rok jej ukończenia )

.....  
zawód,

specjalność,

stopień naukowy, tytuł zawodowy – naukowy

**III. WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE**

(studia podyplomowe ( lub inne), data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania )

**IV. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE**

Nazwa kursu, szkolenia (data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania )

## V. DODATKOWE UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWANIA

.....
.....
.....
.....
.....
( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera )

## VI. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

L p.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

VII. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję \* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracę.

VIII. Oświadczam, że dane zawarte w Dz. I. pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym  
seria .....nr .....  
wydanym przez .....  
dnia .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

IX. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie )

\* niepotrzebne skreślić