



Zawiercie dnia 09.03.2010r.

O g ł o s z e n i e

w związku z realizacją projektu systemowego „LEPSZY START – PROMOCJA AKTYWNEJ INTEGRACJI W POWIECIE ZAWIERCIAŃSKIM” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu
informuje o wolnym stanowisku pracy

Specjalista ds. obsługi finansowej (umowa na zastępstwo)

- księgowy

Liczba etatów 1

w ramach umowy na zastępstwo

w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) nieposzlakowana opinia
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie

Wymagania dodatkowe :

- a) wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku: finanse, rachunkowość lub pokrewne
- b) preferowane będą aktualna wiedza oraz doświadczenia z zakresu rozliczania projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej
- c) preferowane wcześniejsze zatrudnienie (powyżej 6 miesięcy) jako pracownik samorządowy
- d) dobra obsługa komputera
- e) umiejętność pracy w zespole
- f) komunikatywność
- g) wysoka kultura osobista

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej projektu
- b) przygotowywanie dokumentacji finansowej
- c) prowadzenie ewidencji księgowej
- d) sporządzanie zestawień, sprawozdań finansowych

Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
- d) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- f) oświadczenie o stanie zdrowia





Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu **pokój 7** lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dopiskiem: „Dotyczy aplikacji na stanowisko Specjalista ds. obsługi finansowej”, w terminie **do dnia 19 marca 2010r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr.101,poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 18 grudnia 2008r.).

Dyrektor PCPR

