

Radziejów, dnia 12.11.2009 r.

**Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Radziejowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Referent ds. administracji i księgowości**

**Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne i kurs księgowości podstawowej
- b) bardzo dobry stan zdrowia
- c) niekaralność
- d) nieposzlakowana opinia

**Wymagania dodatkowe:**

- a) podstawowa znajomość przepisów KPA, ustawy o samorządzie gminy, ustawy o samorządzie oświaty, Karty Nauczyciela
- b) zdolności organizacyjne i komunikacyjne
- c) odpowiedzialność i dokładność oraz sumiennosc w realizacji powierzonych zadań
- d) zdolność do dobrej organizacji pracy
- e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu programu komputerowego **Office** i innych urządzeń biurowych

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) gromadzenie wniosków o stypendia i zasiłki szkolne oraz przygotowywanie decyzji w zakresie wyżej wymienionych spraw, po uprzednim dokładnym sprawdzeniu wniosków pod względem merytorycznym
- b) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie realizacji stypendiów i zasiłków szkolnych
- c) gromadzenie dokumentów związanych z kształceniem młodocianych, sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i przygotowywanie decyzji oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i zapotrzebowań na środki finansowe
- d) gromadzenie dokumentów związanych z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych do szkół lub ośrodków specjalnych, sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i sporządzanie list płac zwrotu kosztów rodzicom lub opiekunom
- e) wykonywanie prostych czynności księgowości podstawowej pod kontrolą głównej księgowej SAPO
- f) prowadzenie obsługi administracyjnej i biurowej kierownika SAPO

W przypadku potrzeb organizacyjnych SAPO, zakres obowiązków na w/w stanowisku może być poszerzony.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny
- 2) CV

- 3) Potwierdzone kserokopie dokumentów dotyczących wykształcenia
- 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe oraz inne popełnione umyślnie.
- 6) Oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalające na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku
- 7) Kserokopię prawa jazdy kat. B
- 8) Kwestionariusz osobowy (oryginał)

Wymagane dokumenty należy składać osobiście, w zamkniętych kopertach, **u Kierownika SAPO w godz. od 10 do 13** lub za pośrednictwem poczty na adres: **Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych, ul. Kościuszki 20/22, 88-200 Radziejów**, w terminie do dnia **04.12.2009 r.**

Aplikacje które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty cv i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

**Kierownik SAPO**

***Dionizy Wojciechowski***