

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

1) BIURO OBSŁUGI OŚWIATY SAMORZĄDOWEJ W PRASZCE  
46-320 PRASZKA, UL. MICKIEWICZA 28, TEL. 034 3591224

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO:

2) INSPEKTOR DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI I SPRAW KASOWYCH

3) WYMAGANIA:

NIEZBĘDNE:

- wykształcenie wyższe – magisterskie – ekonomia lub marketing i zarządzanie

DODATKOWE:

- umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera
- ukończone kursy księgowości

4) ZAKRES ZADAŃ na stanowisku insp. d/s księgowości i spraw kasowych wykonywane są zadania z zakresu spraw księgowości budżetowej i spraw kasowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, między innymi:

- a) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych środków specjalnych. Rozliczanie z dokonywanych wpłat za wyżywienie, rozliczanie zużycia żywności.
- b) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych, środków specjalnych i funduszu świadczeń socjalnych dla wszystkich placówek na podstawie dowodów księgowych w podziale na rozdziały, paragrafy i kontrahentów wg obowiązujących przepisów.
- c) Sporządzanie miesięcznych zestawień wydruków
- d) Dokonywanie przelewów gotówkowych za wykonane dostawy i usługi.
- e) Dokonywanie wypłat gotówkowych – wynagrodzeń, delegacji, zakupów towarów i usług.
- f) Sporządzanie raportów kasowych z dokonywanych wypłat dla budżetu, rachunku dochodów własnych i funduszu świadczeń socjalnych.
- g) Sporządzanie raportów kasowych z dokonywanych wypłat dla budżetu, rachunku dochodów własnych i funduszu świadczeń socjalnych.
- h) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – czeki, kwitariusze i inne.

- i) Ewidencja analityczno-wartościowa opału w podziale na placówki –rozliczanie zużycia na podstawie dokumentów źródłowych.
  - j) Prowadzenie ewidencji rozrachunków według kontrahentów.
- 5) WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:
- a) list motywacyjny, CV
  - b) dyplom lub odpis dyplomu ukończenia wyższych studiów
  - c) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności

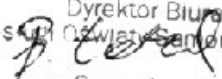
6) DOKUMENTY w zamkniętej kopercie należy składać w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Praszce, ul. Mickiewicza 28 w terminie do 02.10.2006 r. włącznie z dopiskiem „Nabór na stanowisko insp. ds. księgowości i spraw kasowych”. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.praszka.pl](http://www.bip.praszka.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Praszce.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych powinno być załączone oświadczenie z podpisem o treści:

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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.).

BIURO OBSŁUGI  
OŚWIATY SAMORZĄDOWEJ  
ul. Mickiewicza 28, 46-320 Praszka  
tel./fax 034/359-12-24  
Regon 001201031

Dyrektor Biura  
Obsługi Oświaty Samorządowej  
  
mgr Bogusław Łazik