

**KIEROWNIK  
WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ  
w Chojnowie**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA STANOWISKO PRACY**

**specjalisty administracyjno-biurowego na ½ etatu**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,

d) wykształcenie:

- wyższe: studia ekonomiczne ekonomiczne, prawnicze, administracyjne i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w pracy w księgowości lub administracji,
- lub średnie: administracyjne lub ekonomiczne i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w pracy w administracji lub księgowości.

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) dobry stan zdrowia,

b) wysoka kultura osobista,

c) obsługa komputera,

d) znajomość i obsługa programu komputerowego „Terapia”.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) pomoc w prowadzeniu rachunkowości jednostki budżetowej – WTZ,

b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

d) prowadzenie komputerowej bazy danych wyjazdów dotyczących dowozu uczestników,

e) obsługa programu komputerowego „Terapia”,

f) obsługa administracyjna posiedzeń Rady Programowej WTZ,

g) przygotowywanie list do wypłaty treningu ekonomicznego,

**4. Wymagane dokumenty:**

a) życiorys (CV),

b) list motywacyjny,

- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) zaświadczenie o niekaralności, o którym mowa w art. 31, ust. 1, pkt 4 Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 114 z 2005r.).

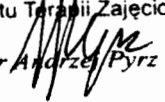
**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** osobiście, w siedzibie WTZ lub pocztą na adres Warsztat Terapii Zajęciowej, ul. Kolejowa 9, 59-225 Chojnów z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty administracyjno-biurowego”, w terminie do dnia 11.09.2008r. do godz. 14.00.

Aplikacje, które wpłyną do WTZ, po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Chojnów ([www.bip.chojnow.net.pl](http://www.bip.chojnow.net.pl))** w menu podmiotowym Warsztat Terapii Zajęciowej oraz na tablicy informacyjnej w Warsztacie Terapii Zajęciowej przy ul. Kolejowej 9 w Chojnowie.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1999r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

KIEROWNIK  
Warsztatu Terapii Zajęciowej

  
mgr Andrzej Pyrz