

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość obsługi komputera (Word, Exel),
- znajomość obsługi komputerowych programów finansowo- księgowych,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność prowadzenie rozmów z klientami,
 - znajomość zagadnień samorządu terytorialnego.
- doświadczenie i umiejętności organizacyjne w kontaktach z petentami,
- dobra organizacja czasu pracy,
- gotowość do uczenia się i aktualizacji wiedzy.

4. Warunki pracy na stanowisku księgowego:

- praca przy komputerze,
- czas pracy: pełny etat,
- zatrudnienie: w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- miejsce pracy: księgowość Żłobka Miejskiego w Koszalinie,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w miesiącu poprzedzającym upublicznienie w/w ogłoszenie tj. VIII-2019 r. był wyższy niż 2% .

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- list motywacyjny,
- CV,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (dyplomy, certyfikaty, świadectwa pracy,)
- podpisane oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu w pełni z praw publicznych,