

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienicy Polskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienicy Polskiej

1. Nazwa stanowiska pracy  
Główny Księgowy - 1 etat
2. Niezbędne wymagania od kandydatów
  - a). Ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub:
  - b). Ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
  - c). Obywatelstwo polskie
  - d). Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - e). Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
  - f). Znajomość obowiązujących przepisów prawnych a w szczególności ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości
  - g). Nieposzlakowana opinia
  - h). Obsługa programów komputerowych w zakresie pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, obsługa programu Płatnik
  - i). Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
3. Dodatkowe wymagania od kandydatów
  - a). Znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego
  - b). Doświadczenie na stanowisku – główny księgowy minimum 4 lata
4. Zadania wykonywane na stanowisku:
  - a). Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
  - b). Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi
  - c). Kontrola prowadzenia gospodarki finansowej
  - d). Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad przekroczeniem wydatków w paragrafach.
  - e). Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka.

f). Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej ośrodka.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) oświadczenie o niekaralności
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana od poniedziałku do piątku w wymiarze przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście do dnia 07.04.2015 r pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamienicy Polskiej, ul. Konopnickiej 12 do godziny 15.00 .

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (034) 34-3273-492.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kamienicy Polskiej

Anna Strzelecka Lisek

Kamienica Polska dn. 26.03.2015r.