

Dobre, dnia 12.11.2012 roku

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrem
ogłasza nabór na wolne stanowisko
głównego księgowego w wymiarze ½ etatu
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrem**

I. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrem

ul. Kościuszki 1

05-307 Dobre

Praca wykonywana będzie w GOPS w Dobrem

II. Wymagania niezbędne:

Kandydaci ubiegający się o stanowisko głównego księgowego powinni spełniać wymogi zgodne z art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2009 r.Nr 157, poz.1240z późn.zm.) i może to być osoba , która :

1. posiada obywatelstwo polskie;
- 2.posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3.nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4.posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5.spełnia jeden z poniższych warunków;
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie,ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b)ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d)posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1.dobra znajomość obsługi komputera w tym umiejętność na poziomie co najmniej podstawowym korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych);
- 2.znajomość programów księgowych oraz programu PŁATNIK;
- 3.umiejętność współpracy w zespole , komunikatywność staranność,rzetelność, odpowiedzialność;
- 4.dobra motywacja do pracy.
- 5.wiedza ogólna z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jednostek organizacyjnych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 2.wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów zgodności dotyczących operacji finansowych z planem finansowym;
- 4.prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości finansowo-księgowej jednostki,
5. sporządzanie planu finansowego OPS , analiza wykonania oraz wnioskowanie zmian w planie ośrodka w celu racjonalnego dysponowania środkami;
6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ZUS i Urzędem Skarbowym;
7. rozliczanie projektów systemowych POKL;
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego .

V. Wymagane dokumenty:

- 1.życiorys /CV,
- 2.list motywacyjny,
- 3.dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- 4.kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 5.oświadczenie o stanie zdrowia,
- 6.kserokopie świadectw pracy,
- 7.oświadczenie o niekaralności,
- 8.oświadczenie o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych”zawartych w ofercie pracy , dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 9.inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W miesiącu wrześniu i październiku 2012 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych „0”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zabezpieczonych kopertach z opisem:

„**Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej** ” należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrem pokój nr 6 lub przesłać drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrem ul. T. Kościuszki 1 05-307 Dobrze do dnia 27 listopada 2012 roku.

Dokumenty aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane .

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej.

Biuletynu Informacji Publicznej – adres **gminadobre.bip.net.pl**, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobrze ul.T.Kościuszki 1.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu będzie zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie oraz zaświadczenie lekarza medycyny pracy i zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzega się unieważnienie konkursu bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne kandydata winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz.U.z 2002r Nr 101 poz.926 z późn.zm./oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych/Dz.U.Nr 223 poz.1458 z późn.zm./”.

Dobrze, dnia 12.11.2012 roku .

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Zofia Kiljańczyk