

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻUKOWICACH Z SIEDZIBĄ W NIELUBI

Liczba etatów -1

Stanowisko: główny księgowy

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: zgodne z wymaganiami Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 roku, Nr15, poz 148) tj. kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - wykształcenie średnie, ukończona policealna lub pomaturalna szkoła zawodowa o kierunku rachunkowość i co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- c) ukończony 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- f) znajomość:
 - przepisów w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku od towarów i usług,
 - zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
 - obsługi programów komputerowych w tym w szczególności programu finansowo - księgowego.
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej lub praktyka w księgowości budżetowej,
- 2) bardzo dobra znajomość rachunkowości budżetowej,
- 3) samodzielność i komunikatywność
- 4) wysoka kultura osobista

3. Zakres podstawowych czynności

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki ,
- 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.,
- 5) sporządzanie sprawozdań i bilansów z wykonania budżetu,
- 6) przestrzeganie przepisów w zakresie prawa budżetowego,
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów ustalania wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników i podopiecznych

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) odpis dyplomu, świadectwa lub innych dokumentów potwierdzających zdobyte kwalifikacje,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Po weryfikacji dostarczonych dokumentów z kandydatami będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi (budynek Ośrodka Zdrowia) lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi, 67-231 Żukowice w terminie **do 18.08.2008 roku, do godziny 15.00.**

5. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt: tel.(0-76) 831-42-84
- 2) aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żukowice <http://zukowice.sbp.pl/>,
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żukowice <http://zukowice.sbp.pl/>,
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty, list motywacyjny oraz życiorys 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. Nr 101 poz. 926 z póź. zmianami) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z póź. zmianami).