

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIŁKOWICACH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Miłkowicach

1. Rodzaj stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy

2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

3. Forma zatrudnienia: umowa na okres próbny

4. Wymagania niezbędne:

- a). obywatelstwo polskie,
- b). pełna zdolność do czynności prawnych
- c). brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d). ukończone jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 5-letniej praktyki w księgowości,
- e). praca na komputerze w środowisku Microsoft Word, Microsoft Excel,
- f). znajomość programów płacowo-kadrowych, księgowych,
- g). znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS, rachunkowości budżetowej oraz znajomość ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- h). brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

5. Wymagania pożądane: doświadczenie w pracy w administracji publicznej, umiejętności planistycznego i analitycznego myślenia, komunikatywność, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu, umiejętność współpracy.

6. Główne obowiązki:

- a). prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- b). bieżąca analiza dochodów i wydatków pod kątem ich zgodności z planem finansowo-rzeczowym jednostki,
- c). wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- d). sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- e). składanie miesięcznych deklaracji w Urzędzie Skarbowym, ZUS.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a). list motywacyjny,
- b). życiorys (CV),
- c). kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d). kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu),
- e). kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu),
- f). oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia pracownik zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- g). oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- h). oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia pracownik zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy),
- i). poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkowicach przy ul. II Armii Wojska Polskiego 71 lub za pośrednictwem poczty na adres GOPS Miłkowice w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko: Główny księgowy” w terminie do 31.01.2013 r.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS Miłkowice po terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Miłkowice, dn. 21.01.2013 r.

Dyrektor GOPS

Ewa Tkaczyszyn