

Dyrektor
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łobżenicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

głównego księgowego

w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łobżenicy

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) wykształcenie:
 - a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, lub
 - b) średnia, policealna lub pomaturalna szkoła zawodowa o kierunku rachunkowość i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku księgowego (mile widziane doświadczenie w jednostce budżetowej),
- 2) dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości oraz ustawy o zamówieniach publicznych, a także przepisów ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność i sumienność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami finansowymi ośrodka,
3. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej ośrodka,
4. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością księgową jednostki,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
6. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do obliczeń wynagrodzeń i zasiłków,
7. kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
8. odpowiedzialność za sprawdzenie zgodności z prawem wykonywanych operacji finansowych,

9. przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dyscypliny finansowej,
10. wykonywanie wszystkich czynności związanych z wynagradzaniem pracowników (listy płac, składki społeczne, zdrowotne, odprowadzenie podatku itp.).

IV. Wymagane dokumenty:

- Życiorys CV
- List motywacyjny
- Kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie
- świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy
- Oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów i za przestępstwo karne skarbowe
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łobzenicy
Łobzenica ul. Sikorskiego 7
Warsztat Terapii Zajęciowej Liszkowo 60
2. Praca w budynku Urzędu i budynku WTZ
3. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności, dostęp do internetu.
4. Wymiar czasu pracy pełen etat.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r., poz.1182).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka lub przesłać pocztą w terminie do dnia 05 czerwca 2015 r. do godz. 15.30 (liczy się data wpływu do MGOPS) na adres:

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Sikorskiego 7
89-310 Łobzenica
z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko głównej księgowej w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łobzenicy”

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl).

VII. Informacje dodatkowe

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

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne będą powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Łobżenica, dnia 25 maja 2015 r.

Dyrektor Miejsko Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łobżenicy
Anna Gryńiewicz