

Wójt Gminy Słońsk
ogłasza konkurs na stanowisko
Księgowego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Słońsku

I. Określenie stanowiska urzędniczego :

Stanowisko : **Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku**

Wymiar czasu pracy : **pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słońsku

ul. Sikorskiego 15

66-436 Słońsk

Rodzaj umowy : **umowa o pracę**

II. Wymagania niezbędne w odniesieniu do kandydata :

- 1) ukończyła ekonomiczne lub pokrewne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- 2) lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- 3) lub posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe :

- a) staż pracy w jednostkach budżetowych,
- b) znajomość zasad księgowości budżetowej,
- c) znajomość programów komputerowych TT-POMOC Księgowość Budżetowa, PŁATNIK,
- d) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- e) dyspozycyjność
- f) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie obsługi księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. Obsługa programu PŁATNIK – rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za pracowników i podopiecznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
6. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej dotyczącej projektów systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

7. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Księgowego GOPS w Słońsku” należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Słońsku w terminie do dnia **06 lutego 2012 roku**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy, podczas których kandydaci prezentują swój program działania na stanowisku Księgowego. Kandydaci po dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 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 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn.zm).

WÓJT
Janusz Krzyśko
Janusz Krzyśko