

# **Konkurs na Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świnnej**

**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świnnej**

**na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r.**

**Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)**

**OGŁASZA I NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM ÓŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWINNEJ**

wymiar etatu: pełny

na podstawie umowy o pracę od miesiąca **stycznia 2012 r.**

## **I. Wymagania niezbędne:**

1. Ukończone 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 lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości (mile widziana praca w księgowości budżetowej),
2. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
3. Obywatelstwo polskie,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. 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,

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
2. Umiejętność obsługi komputera,
3. Odpowiedzialność i rzetelność,
4. Samodzielność w podejmowaniu decyzji,
5. Umiejętność prawidłowej organizacji pracy.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
3. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników,
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych,
5. Sporządzanie dokumentacji do ZUS, US i inne.

#### IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – curriculum vitae
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w księgowości
5. Kserokopie świadectw pracy
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
7. Kwestionariusz osobowy
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świnnej 34-331 Pewel Mała ul. Jana Pawła II 68 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego**” w terminie **do dnia 22 sierpnia 2011 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP UG Świnna oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Świnnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 2002r. Nr 101, póź. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)”

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świnnej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świnnej.

**Opublikowano dnia 27 lipca 2011 roku.**

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWINNEJ  
*Konrad Wiewióra*

