

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Komarówce Podlaskiej  
OGŁASZA NABÓR**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2001r. Nr 142, późn. 1593 z późn. zmianami)

na stanowisko księgowy w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Kolembrodach – ½ etatu

Zatrudnienie od 29 grudnia 2008 - na podstawie umowy o pracę na czas określony.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej.
- e) wykształcenie wyższe
- f) nieposzlakowana opinia
- g) znajomość przepisów prawa
  - ustawa o finansach publicznych
  - ustawa o rachunkowości

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) praktyczne umiejętności obsługi komputera, pakiet MS Office,
- b) znajomość regulacji prawnych w zakresie samorządu terytorialnego,
- c) znajomość programu księgowości budżetowej.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie rachunkowości WTZ zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej WTZ zgodnie z obowiązującymi zasadami
- c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu
- d) dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów, dotyczących wykonania planu finansowego WTZ oraz jego ewentualnej zmiany,
- e) sporządzanie list płac pracowników WTZ, rozliczanie ZUS, dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego, składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- f) regulowanie zobowiązań wynikających z kosztów prowadzenia WTZ
- h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- h)) opracowanie i sporządzanie sprawozdawczości, analiz i bilansu.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy kandydata,
- e) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,
- f) kopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione i o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej ul. I Armii Wojska Polskiego 13, 21-311 Komarówka Podlaska, lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. I Armii Wojska Polskiego 13, 21-311 Komarówka Podlaska w terminie: **do dnia 23.12.2008r.** Dodatkowe informacje pod numerem telefonu ; 083 353 54 81.

Dokumenty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.komarowkapodlaska.net-bip.pl](http://www.komarowkapodlaska.net-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska.

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 a dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 póź. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 ze zmianami)

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Krystyna Wetoszka