

Nr oferty: OiSO.2110.8.2012

OGŁOSZENIE

na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)

Wójt Gminy Masłów
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w placówce wsparcia
dziennego „Promyczek”

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy placówki wsparcia dziennego działającej w formie opiekuńczej i specjalistycznej- **1 osoba, umowa o pracę w wymiarze 1/8 etatu.**

II. Określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym.

1. O stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 7) posiada znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie księgowości.

2. Kandydat na Głównego Księgowego placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego musi posiadać:

1) Wymagania konieczne- wykształcenie- posiada jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła 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,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego

prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2) Wymagania pożądane:

- a) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- b) znajomość rachunkowości;
- c) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- d) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, zaangażowanie, dyspozycyjność;
- e) wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, systematyczność;
- f) znajomość przepisów dotyczących zasad funkcjonowania placówek wsparcia dziennego.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku główny księgowy placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. sporządzanie różnego rodzaju analiz i sprawozdań;
5. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. opracowanie planów finansowych na podstawie planów rzeczowych przygotowanych przez kierownika jednostki i czuwanie nad ich realizacją.

IV. Kandydat na stanowisko musi złożyć:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. oryginał kwestionariusza personalnego kandydata;
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
5. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku główny księgowy;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczeniu aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych z klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)”.
10. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu)

wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

V. Miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)
2. Do **dnia 25 września 2012r.** do godziny 15.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny księgowy placówki wsparcia dziennego-Promyczek”. Ponadto na kopercie należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Miejsce pracy kandydata: Placówka wsparcia dziennego „Promyczek” z siedzibą Wola Kopcowa ul. Świętokrzyska 86, 26-001 Masłów.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
3. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.maslow.pl /BIP/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Masłów.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) *„Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”*.

Masłów dn.14-09-2012r.

Wójt
/--/ Ryszard Pazera