

GOPS-Kk.110.552.2016

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Referent ds. finansowo księgowych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Jednostka	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku ul. Spacerowa 8a 26 - 050 Zagnańsk tel./fax 41 3113135 email: zagnanskops@o2.pl
Oferowane stanowisko	Referent ds. finansowo księgowych 1 etat
Data ogłoszenia naboru	19.02.2016 r.
Wymagane wykształcenie	wyższe: preferowane ekonomia, finanse, rachunkowość
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania konieczne: - obywatelstwo polskie, - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe, - nieposzlakowana opinia, - wykształcenie wyższe - co najmniej 2 letnie doświadczenie (umowa o pracę) na stanowisku związanym z księgowością - znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych, inne związane z oferowanym stanowiskiem. - umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonania zadań, - umiejętność korzystania z przepisów prawa, - umiejętność organizowania pracy własnej, - biegła znajomość obsługi komputera. 2. Wymagania dodatkowe: - operatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, solidność.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	1. Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej i wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego 2. Dekretowanie i księgowanie faktur i innych dokumentów 3. Gospodarowanie składnikami majątku ruchomego. 4. Realizacja i rozliczanie zakupów i usług. 5. Sporządzanie list wypłat, not księgowych, przelewów innych dokumentów księgowych związanych z operacjami finansowymi w GOPS. 6. Opracowywanie decyzji i tworzenie bazy danych w Systemie Informatycznym w zakresie powierzonych zadań. 7. Inne na polecenie Kierownika

Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny, 2. życiorys – curriculum vitae, 3. kserokopia dowodu osobistego, 4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, 5. kserokopia świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe, 6. w przypadku pozostawania obecnie stosunku pracy – oświadczenie kandydata, pod odpowiedzialnością karną, o okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku, 7. kserokopie potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności, 8. oświadczenia kandydata (z własnoręcznym podpisem) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 9. oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem), że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, 10. oświadczenie kandydata (własnoręcznym podpisem) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 11. oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku pracy, 12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), 11. oryginał kwestionariusza personalnego kandydata (druk do pobrania na stronie www.zagnansk.biuletyn.net). <p>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „ zgodność z oryginałem ” data i podpis kandydata, dokumenty oryginałem muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</p>
Termin składania dokumentów	<p>do 29.02.2016 r. - do godziny 14³⁰ - w przypadku składania dokumentów osobiście. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data stempla pocztowego.</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku pok. Nr 7 Zagnańsk ul. Spacerowa 8A lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku ul. Spacerowa 8A 26 – 050 Zagnańsk Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek: „ Nabór na stanowisko Referent ds. finansowo księgowych GOPS w Zagnańsku ”</p>
Uwagi	<p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do GOPS po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w GOPS w Zagnańsku pok. Nr 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej GOPS w Zagnańsku.</p> <p>W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej GOPS w Zagnańsku.</p>