

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem,**

**powiat pułtuski, woj. mazowieckie**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY – Główny Księgowy,**

**w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu,**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrytem**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) ukończone 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 ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- b) ma obywatelstwo polskie,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- e) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) biegła znajomość obsługi komputera (WORD, Excel, pakietu office), umiejętność prowadzenia księgowości w systemie komputerowym firmy VULCAN
- g) znajomość aktów prawnych w zakresie finansów publicznych, zamówień publicznych, podatkowych, ubezpieczeń społecznych, rachunkowości budżetowej.
- h) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętności organizatorskie,
- b) komunikatywność,
- c) punktualność,
- d) dokładność,
- e) obowiązkowość,

- f) kreatywność,
- g) dyspozycyjność,
- h) dobra znajomość zagadnień z zakresu wymaganych zadań na stanowisku,
- i) doświadczenie zawodowe w jednostce administracji państwowej lub samorządowej.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

- a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki,
- b) przygotowanie do realizacji dokumentów księgowych jednostki,
- c) przygotowanie danych do projektu planu finansowego OPS i jego zmian w ciągu roku budżetowego,
- d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek,
- e) przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu wykonywania ustawy o finansach publicznych,
- f) prowadzenie finansowej dokumentacji dot. sekcji świadczeń, sprawozdawczość finansowa
- g) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w Ośrodku Pomocy Społecznej Obryte 185 . Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, wymagająca podejmowania samodzielnych decyzji.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) Kwestionariusz osobowy, kopie świadectw pracy,
- e) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

g) oświadczenie o treści „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1977 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r.poz 2135 z póź. zm..) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. , poz. 1202z póź. zm.)**”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Obryte 185 07-215 Obryte , w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrytem” lub przesłać pocztą ( liczy się dzień wpływu do sekretariatu Urzędu ) na adres: Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej – stanowisko Główny Księgowy.

Termin składania dokumentów upływa w dniu 23 maja 2016r. godz. 16.00.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ugobryte.bip.org.pl](http://www.ugobryte.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Obrytem.

Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy.

Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z (Dz. U. z 2014r.poz.1786 ).

Obryte, dnia 13-05-2016 r.

p.o. Kierownika  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Obrytem

Bożena Apalińska

