

Regimin, dnia 8.12.2009 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Regiminie ogłasza  
II nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

1. Nazwa i adres zakładu

**- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Regiminie, 06-461 Regimin**

2. Określenie stanowiska urzędniczego

**- Główny Księgowy – wymiar etatu 1/2**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie – minimum średnie o profilu ekonomicznym

2) posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości

II. Wymagania obligatoryjne:

1) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie stanowiska

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

III. Wymagania dodatkowe:

obsługa komputera – Word, Excel, dobra znajomość programu Płatnik, Kadry i Płace, Finanse i Księgowość.

4. Zakres zagadnień wykonywanych na stanowisku:

Na stanowisku wykonywane będą w szczególności następujące zadania:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5) prowadzenie zagadnień związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników;

6) opracowywanie projektu planu finansowego Ośrodka;

7) sprawozdawczość wydatków budżetowych,

8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

5. Wymagane od kandydatów dokumenty:

a) życiorys (CV)

b) list motywacyjny

c) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone notarialnie za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie,

d) kwestionariusz osobowy,

e) inne oryginalne dokumenty lub kserokopie poświadczone notarialnie za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności oraz stan zdrowia,

f) oświadczenie potwierdzające fakt, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,

g) oświadczenie potwierdzające fakt, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

a) termin składania dokumentów **od dnia 9 grudnia 2009 roku do dnia 18 grudnia 2009 roku** tylko w formie pisemnej

b) miejsce składania dokumentów:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**w Regiminie, 06-461 Regimin** (pokój Kierownika GOPS)

osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównej Księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Regiminie”.

7. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w pkt. 6 – nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Regimin: *bazagmin.pl/bip\_regimin* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Regiminie.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i 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 z dnia 29 stycznia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 ze zmianami ) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 ze zmianami ) i własnoręcznym podpisem.

.....