

Regimin, dnia 17.12.2008 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 3/8**
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.

**K I E R O W N I K**  
Gminnego Ośrodka Pom. Społecznej

**Maria Kotankowska**

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

a) termin składania dokumentów **od dnia 18 grudnia 2008 roku**

**do dnia 31 grudnia 2008 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](http://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 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001 roku Nr 142 poz. 1593 ze zmianami ) i własnoręcznym podpisem.

K I E R O W N I K  
Gminnego Ośrodka Pom. Społecznej

*Maria Kotankowska*