

Skórcz, 05 lutego 2008 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skórczu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
GŁÓWNY KSIĘGOWY
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Skórczu
ul. Główna 40 , 83-220 Skórcz

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- a) nazwa stanowiska: główny **księgowy**,
- b) wymiar czasu pracy: obowiązki głównego księgowego i obowiązki pracownicze w wymiarze 1/4 etatu tj. 10 godzin tygodniowo,
- c) miejsce pracy – siedziba Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skórczu, ul. Główna 40.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa : przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne magisterskie 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) wiedza i doświadczenie z zakresu finansów publicznych,
- b) znajomość i praktyczna umiejętność obsługi programu „PŁATNIK” oraz programu finansowo-księgowego,
- c) znajomość prawa pracy,
- d) znajomość obsługi komputera.

4. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- a) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Ośrodka,
- e) sporządzanie list płac,
- f) sporządzanie miesięcznych deklaracji w programie „PŁATNIK” oraz deklaracji podatkowej,
- g) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- h) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.

5. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny
- b) kwestionariusz osobowy
- c) życiorys (CV)
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie
- e) oświadczenie o niekaralności
- f) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- g) kserokopie świadectw pracy
- h) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wolnym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Skórczu” należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka lub przesałać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skórczu, ul. Główna 40 pok. 1,2, 83-220 Skórcz

w terminie do dnia **21 lutego 2008 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.skorcz.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu, ul. Główna 40.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie lub pisemnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.