

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 7/2014

z dnia 27 maja 2014 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, tel. (0-89) 645 54 39

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**1 etat – umowa o pracę na zastępstwo na okres od lipca 2014r. do stycznia 2015r.**  
( określenie stanowiska urzędniczego )

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

#### **a) niezbędne:**

1. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

#### **b) wskazane:**

1. Biegła znajomość prawa z zakresu administracji samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości;
2. Biegła obsługa pakietu MS Office;
3. Znajomość systemu informatycznego PUMA;
4. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
5. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
6. Umiejętność pracy pod presją czasu;
7. Umiejętność pracy w zespole;
8. Umiejętność organizacji pracy własnej.

## II. Zakres wykonywanych zadań, m.in.:

1. Obowiązki i odpowiedzialność wynikające z ustawy o finansach publicznych w zakresie:
  - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - c) dokonywania wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
4. Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
5. Nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zarządzeń i decyzji Kierownika oraz instrukcji dotyczących działu,
7. Koordynowanie działalności Działu Finansowo- Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa w zakresie wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
8. Wykonywanie innych zadań w miarę występujących potrzeb, w zakresie spraw finansowo księgowych zapewniające sprawne funkcjonowanie jednostki.

## III. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kopie dyplomu potwierdzające wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- kopie świadectw pracy,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- referencje dotychczasowych pracodawców, jeśli kandydat takie posiada,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
- oświadczenia o obywatelstwie państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem **“Ogłoszenie o naborze na stanowisko Główny księgowy”** można składać w terminie do **30 czerwca 2014r.**

- osobiście,
- drogą elektroniczną na adres sekretariat@gopslubawa.pl (dokument musi zawierać podpis elektroniczny kwalifikowany),
- lub przesłać na adres (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa): **Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, 14-260 Lubawa.**

**Oferty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa po terminie nie będą rozpatrywane.**

#### IV. Inne informacje:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego. Dodatkowe informacje: (0-89) 645 54 39.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm. ) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)”.**

*Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa dnia 27 maja 2014r.*

*Umieszczono na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa dnia 27 maja 2014 r.*

*Umieszczono na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie Filia w Lubawie dnia 27 maja 2014r.*

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

/ - / Adam Roznerski