

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2015

z dnia 16 lipca 2015r.

*Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2014r. poz. 1202)*

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

stanowisko ds. finansowo – księgowych

1 etat

(określenie stanowiska urzędniczego)

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym,
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego na stanowiskach finansowo – księgowych,
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej,
- dobra praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

b) wskazane:

- dobra praktyczna umiejętność obsługi programu PUMA moduł FK lub innego programu finansowo-księgowego,
- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
- dobra organizacja i umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

a) zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych jednostki,
2. Dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
3. Księgowanie zbiorcze na kontach syntetycznych oraz szczegółowe na kontach analitycznych,
4. Uzgadnianie sald należności i zobowiązań według potrzeb i na koniec roku,
5. Wykonywanie opracowań, obliczeń i zestawień według potrzeb,
6. Współpraca przy sporządzaniu bilansu i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,

7. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych,
8. Obsługa kasowa Ośrodka i podopiecznych Ośrodka, w tym:
 - Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - Prowadzenie rejestru dowodów księgowych oraz sporządzanie raportu kasowego,
 - Pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
 - Realizacja wypłaty świadczeń.
9. Opracowywanie innych niezbędnych dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem,
10. Wykonywanie innych zadań w miarę występujących potrzeb, w zakresie spraw finansowo - księgowych zapewniające sprawne funkcjonowanie jednostki.

b) informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa w Fijewie. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych.
2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
3. Rodzaj umowy:
 - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, następną umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony.
 - a w przypadku pozostałych osób umowa na czas określony lub nieokreślony.

c) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- powyżej 6%

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 o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 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.

Wymagane dokumenty z dopiskiem **“Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. finansowo – księgowych”** można składać w terminie do **27 lipca 2015r.**

- 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:

- 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 2014r. poz. 1182,) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r.,poz. 1202,)”.

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa dnia 16 lipca 2015r.

Umieszczono na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa dnia 16 lipca 2015r.

Umieszczono na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie Filia w Lubawie dnia 16 lipca 2015r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

/-/ Adam Roznerski