

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TERESINIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ

1. Wymagania niezbędne dla Kandydata:

- a) wykształcenie (spełnia jeden z warunków z art. 45 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych /Dz.U. nr. 249 poz. 2104 ze zmianami/
 - a. ukończyła 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. 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.
- b) minimum 6-letni staż pracy (w tym co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych lub w służbie cywilnej lub w służbie zagranicznej, za wyjątkiem stanowisk obsługi lub w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi lub na kierowniczych stanowiskach państwowych)
- c) nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- b) znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących rachunkowości, finansów publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawa zamówień publicznych,
- c) znajomość sprawozdawczości jednostek organizacyjnych gminy,
- d) umiejętność obsługi komputera ze znajomością programu pakietu MS Office (Word, Excel, Access) i znajomością programów księgowości budżetowej.
- e) umiejętność korzystania z Internetu,
- f) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, sumienność i staranność, kreatywność, szybkość i trafność podejmowania decyzji, umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres podstawowych obowiązków:

- a) prowadzenie rachunkowości ,
- 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,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
4. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu procedury naboru do zwrotu),
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp./,
 - f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania w/w stanowiska pracy,
 - g) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Teresinie przy ulicy Zielonej 20 w sekretariacie pok. Nr. 8 lub pocztą na adres Urząd Gminy w Teresinie , 96-515 Teresin, ul. Zielona 20 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko pracy głównej księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie w terminie do dnia 25 lutego 2008 roku do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 57/05 Wójta Gminy Teresin z dnia 7 listopada 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Teresinie .

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.teresin.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Teresinie przy Zielonej 20.

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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)*”.

Teresin, dnia 28 stycznia 2008 r

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Teresinie**