

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

wymiar czasu pracy 4/5

**1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**a) wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność (dotyczy: prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz wymierzania kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych);
- spełnienia jednego z poniższych warunków:
  - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzy letnią praktykę w księgowości,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.
- posiada stan zdrowia pozwalających na zatrudnienie na danym stanowisku.

**b) wymagania dodatkowe**

- posiadanie znajomości zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- posiadanie wiedzy i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego: GRAVIS;
- posiadanie doświadczenia zawodowego w jednostkach budżetowych.

**2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:**

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia jednostki,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zniszczeniem lub zaginięciem,

- dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu (państwa lub jednostki samorządu terytorialnego),
- zapewnienie terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych jednostki, zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- naliczanie wynagrodzeń,
- sporządzanie dokumentacji do ZUS i Urzędu Skarbowego.

### 3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- Curriculum Vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie obywatelstwa polskiego, posiadanie wymaganego wykształcenia oraz odbycie praktyki w księgowości,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności (w zakresie wskazanym w pkt 1a ogłoszenia),
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

### 4. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogóźnie, 86-318 Rogóżno do dnia **30 czerwca 2010 r.** Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rogóźnie ([www.bip.rogozno.ug.gov.pl](http://www.bip.rogozno.ug.gov.pl)), zostanie zamieszczona lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Szczegółowe informacje w powyższej sprawie uzyskać można pod numerem telefonu 0-56 46-884-93 w. 22

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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

K I E R O W N I K  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Rogóźnie

*mgr inż. Katarzyna Dudek*