

Ogłoszenie **Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie**

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami)

ogłaszam nabór

do Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa na wolne urzędnicze stanowisko **księgowego – 1 etat**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania (formalne) określone w art. 6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:
 - 1) być obywatelem polskim,
 - 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - 3) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) posiadać wykształcenie wyższe,
 - 5) nie być skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) biegła obsługa komputera, m.in. Word, Excel,
 - 2) doświadczenie zawodowe w administracji,
 - 3) komunikatywność, dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów,
 - 4) umiejętność planowania i organizowania pracy,
 - 5) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
 - 6) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami);
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U nr 241, poz. 1616);
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł

zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 ze zmianami);

- Rozporządzenie Ministra finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej w systemie komputerowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych.
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych.
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
- 5) Dokonywanie przelewów.
- 6) Archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku.
- 7) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 8) Przestrzeganie przepisów prawa.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny ubiegania się o stanowisko księgowego,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Kwestionariusz osobowy*,
- 4) Dyplom ukończenia studiów wyższych (kserokopia),
- 5) Oświadczenie – złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) Dokumenty potwierdzające dotychczasowy staż pracy (zaświadczenie, świadectwa pracy – kserokopie).

5. Z osobą wyłonioną w drodze naboru zostanie nawiązany stosunek pracy na okres próbny do trzech miesięcy. Po spełnieniu warunku przewidzianego przepisem art. 19 ust. 6 ustawy z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostanie zawarta umowa na czas określony lub nieokreślony.

6. Dla w/w stanowiska wynagrodzenie stanowią następujące składniki:

- wynagrodzenie zasadnicze /brutto/ miesięczne 1.386 zł;
- dodatek stażowy, w wysokości uzależnionej od stażu pracy.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub na podany adres drogą pocztową w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – księgowy” w terminie do dnia 20-05-2011 r. do godziny 15³⁰.

Za datę doręczenia dokumentów przekazanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa – Ośrodek Pomocy Społecznej, oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Sekcji Kadr, Płac i Administracji – tel. 41-39-43-261 lub osobiście w pokoju nr 12 w godzinach pracy Ośrodka.

Włoszczowa, dnia 06.05.2011 r.

**Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
we Włoszczowie**

/-/ Dariusz Czechowski

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone 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 ze zmianami) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)”.

* druk kwestionariusza można otrzymać w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie oraz pobrać ze strony BIP.