



NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. KSIĘGOWYCH NA CZAS ZASTĘPSTWA

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. KSIĘGOWYCH NA CZAS ZASTĘPSTWA

1. **Nazwa i Adres Jednostki:**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Dworcowa 33
58-420 Lubawka
pow. kamiennogórski
woj. Dolnośląskie
tel. 75 7411800

2. **Stanowisko:** referent ds. księgowych

3. **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,
- c) co najmniej roczne doświadczenie w pracy księgowej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich,
- i) znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych,
- j) znajomość podstawowych aktów prawnych wymaganych na stanowisku pracy w tym w szczególności: kodeks pracy i akty wykonawcze do kodeksu pracy, ustawa o FUS, o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, przepisy BHP i inne regulujące funkcjonowanie ośrodka pomocy społecznej.

4. **Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) znajomość struktury organizacyjnej jednostki,

- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa, łatwość podejmowania decyzji
- f) dyspozycyjność,
- g) odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) naliczanie wypłat pracowników, sporządzanie listy płac,
- b) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- c) rozliczanie delegacji służbowych,
- d) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- e) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- f) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
- g) uzgadnianie kosztów i wydatków,
- h) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych,
- i) sporządzanie przelewów z tytułu płatności,
- j) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa.

6. Warunki pracy na danym stanowisku :

- a) miejsce pracy: budynek Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka,
- b) rodzaj stosunku pracy – umowa o pracę, przewidywane zatrudnienie od 01.10.2017 r. do 30.09.2018 r.,
- c) pełny wymiar czasu pracy,
- d) praca biurowa przy komputerze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje w zakresie związanym z naborem na stanowisko (zaświadczenia, certyfikaty o ukończonych kursach, szkoleniach) – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- g) kserokopie referencji w przypadku ich posiadania – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- h) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – (załącznik nr 2)
- i) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3)
- j) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 4)

8. **Miejsce i termin składania dokumentów oraz sposób ogłoszenia wyników o naborze:**
- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowa 33** (sekretariat, I piętro, pokój nr 7),
 - b) pocztą na wyżej wymieniony adres,
 - c) dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem – „Nabór na stanowisko Referenta ds. księgowych na czas zastępstwa”,
 - d) ostateczny termin składania dokumentów - 18 września 2017 r. do godz. 14:00,
 - e) oferty, które wpłyną do MGOPS w Lubawce po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
 - f) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - g) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - h) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi o ogłoszeniu o naborze,
 - i) ogłoszenie o wynikach naboru będzie umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej oraz BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.
 - j) z wyłonionym w drodze naboru kandydatem, zostanie zawarta umowa o pracę.

Lubawka, dnia 07.09.2017 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Lubawce
/-/ Alina Lewandowska

Załączniki:

- 1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy – Załącznik nr 1
- 2. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – Załącznik nr 2
- 3. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik nr 3
- 4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze - Załącznik nr 4