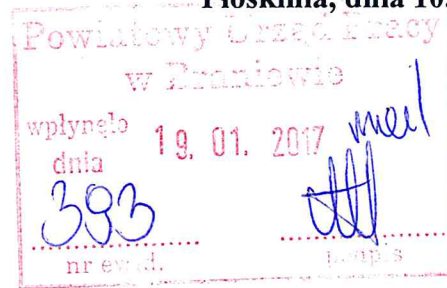


PR-2.060004
19.01.2017 H201

Płoskinia, dnia 10.01.2017r



**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOLECZNEJ W PŁOSKINI
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO**

1. Wymiar zatrudnienia : 1 etat
2. Planowana data zatrudnienia : 1 marzec 2016r
3. Zatrudnienie na czas nieobecności pracownika

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych ,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows , Exel , Płatnik program finansowo-księgowy GRAVIS) ,
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego lub wykształcenie średnie ewentualnie policealne ekonomiczne o kierunku rachunkowość i co najmniej 6-letni staż pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego ,
- 6) znajomość ustawy o finansach publicznych wraz a aktami wykonawczymi, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ubezpieczeniach społecznych ,
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,

Wymagania dodatkowe :

- 1) samodzielność , kreatywność , sumienność , rzetelność ,
- 2) wysoka kultura osobista ,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się
- 4) doświadczenie w zakresie prowadzenia księgowości w jednostce budżetowej .

Zakres wykonywanych zadań :

do zadań księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym , sporządzanie , analizowanie i ocena sprawozdawczości budżetowej , obsługa finansowo-księgowo i gospodarcza, a w szczególności :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych ,
- 4) obsługa programów komputerowych służących do realizacji powierzonych zadań,
- 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań ,

- 6) opracowywanie projektu budżetu jednostki , szczegółowego układu wykonawczego ,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu , gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki ,
- 8) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi ,
- 9) pełna obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i komisji.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV.
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego , przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe jak również nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych .
- 7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie jego na tym stanowisku.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 10.02.2017r do godziny 15: 00 na adres :

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
14-526 Płoskinia 27/1
z dopiskiem „ Nabór na stanowisko księgowego”**

**Oferty , które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.**