

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernikowie
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernikowie, ul. Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo, tel. 054 2875001 w. 32

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernikowie.

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru:

3a. spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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;

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

3b. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie;

3c. posiada obywatelstwo polskie;

3d. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

3e. cieszy się nieposzlakowaną opinią;

3f. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;

3g. posiada znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie księgowości.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

4a. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;

4b. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;

4c. znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów

4d. biegła obsługa pakietu Ms Office;

4e. znajomość programów komputerowych PŁACE I KADRY oraz PŁATNIK;

4f. kreatywność;

4g. komunikatywność;

4h. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie różnego rodzaju sprawozdań finansowych i analiz,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernikowie.

6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) Życiorys (CV),
- c) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- f) Kserokopie świadectw pracy,
- g) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h) Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- j) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- k) Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- l) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb 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.).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernikowie: ul. Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernikowie” **w terminie do 11 czerwca 2012 r.** lub osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernikowie. Otwarcie ofert nastąpi po upływie terminu na składanie dokumentów.

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 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.).

Osobą uprawnioną do kontaktu jest kierownik GOPS – Maria Sztuka, Tel. (054)2875001 w. 32 – od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP (www.bip.czernikowo.pl), na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czernikowie przy ul. Słowackiego 12.

8. Konkurs przeprowadzony zostanie w dwóch etapach postępowania konkursowego:

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernikowie ul. Słowackiego 12.

O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie oraz stosownym pismem.