

ZARZĄDZENIE NR 5/2012

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS w Michałowie z dnia 17.05.2012r.

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. /Dz. U. Nr 223 poz.1458 z późn.zmn./ zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Księgowa GOPS -ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 podlega opublikowaniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS w Michałowie

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie,
28- 411 Michałów 115,

II. Stanowisko urzędnicze:

księgowa GOPS

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie:
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
 - średnie, policealne lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i 2 letni staż pracy
- 6) Znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych.
- 7) Znajomość zasad prowadzenia ewidencji księgowej,
- 8) Umiejętności analityczne,
- 9) Umiejętność obsługi komputera, Systemu Informacji Prawnej LEX, urządzeń biurowych,
- 10) Znajomość oprogramowania Microsoft Office (Word. Excel) programów dot. księgowości budżetowej, Płatnik.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) prawo jazdy kategorii B.
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) prowadzenie kont księgowych analitycznie,
- 4) przygotowanie materiałów do sporządzania projektu budżetu GOPS w zakresie dochodów i wydatków,

- 5) księgowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 9) obsługa kadrowo-płacowa,
- 10) rozliczanie delegacji służbowych oraz zaliczek pracowniczych,
- 11) ewidencja i rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych,
- 12) bieżąca analiza budżetu oraz kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności - kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 101, poz. 926 z 2002r. / oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz.1458 z 2008r./”

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętych kopertach należy składać osobiście **od 18.05.2012r. do dnia 28.05.2012r.** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie pok. Nr 10 w godz. 7.30-15.30

Na kopercie powinien być umieszczony napis **„Nabór na stanowisko księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie”**

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Spośród kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne w dniu 30.05.2012r. o godz. 10.00 .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP GOPS-u bip-gops.michalow.pl oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Michałowie.