

MGOPS 1110/1/09

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/09 z dnia 31.03.2009 r.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
referent do spraw księgowych**

**w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie przy ul. Pomianowskiego 1,
86-010 Koronowo**

w wymiarze: 1 etat

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- posiada wykształcenie ekonomiczne wyższe lub średnie
- posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej, lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- znajomość klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne
- cieszy się nieposzlakowaną opinią
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- posiada dokumenty potwierdzające ukończenie określonych form doskonalenia zawodowego z zakresu administracji publicznej
- posiada udokumentowany co najmniej pięcioletni staż pracy w księgowości
- znajomość obsługi komputera (word, excel)
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym

II. Wymagane dokumenty

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„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. Nr 133, poz. 883) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do zaksięgowania
- dekretowanie dowodów księgowych
- księgowanie dochodów i wydatków budżetowych
- uzgadnianie danych do sporządzania sprawozdań
- ewidencja szczegółowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych
- naliczenie, umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- rozliczanie kosztów podróży służbowych
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są do 10 kwietnia 2009 r

- Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie ul. Pomianowskiego 1 (pokój nr 14) od godz. 7.30 do 15.00 w zaklejonych kopertach z dopiskiem **"Nabór na stanowisko referenta do spraw księgowych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie"**.
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie ul. Pomianowskiego 1 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko referenta do spraw księgowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie"**.

Uwaga:

Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji publicznej www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie.

Dariusz Karwat
Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Koronowie