

**Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Strykowie ul. Kościuszki 29
Kierownik M-GOPS w Strykowie
w dniu 13.12.2011**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora d/s księgowości i świadczeń w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strykowie.

Wymiar etatu: pełny wymiar

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art.25 KP)

Wykształcenie: wyższe - 2 lata stażu pracy

średnie - 4 lata stażu pracy na podobnym stanowisku

Planowany początek zatrudnienia: styczeń 2012r.

Zadania osoby zatrudnionej na tym stanowisku:

- umiejętność ewidencjonowania dokumentów księgowych
- sporządzanie przelewów bankowych z dokumentacji księgowej
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej
- dekretowanie i ewidencjonowanie zawieranych dokumentów finansowo - księgowych
- obsługa programu finansowo księgowego i płacowo kadrowego "AGEMA"
- rozliczanie stypendiów socjalnych dla uczniów
- sprawozdawczość budżetowa

Wymagania:

warunki dopuszczające do udziału w naborze:

- ukończenie: ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości (preferowana księgowość w jednostce budżetowej) lub ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowości i posiadanie co najmniej pięcioletniej praktyki w księgowości (preferowana księgowość w jednostce budżetowej)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

niezbędne:

- dobra znajomość zagadnień ekonomiczno - finansowych jednostek budżetowych
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (kpa); wiedza z zakresu ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych,

- ustawy o rachunkowości
- umiejętność biegłej obsługi komputera;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość zagadnień związanych z pomocą społeczną
- znajomość ustawy o systemie oświaty
- rzetelność i dokładność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. curriculum vitae;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia;
4. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające posiadane kwalifikacje)
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany przedłożyć w M-GOPS zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia);
6. opinia bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie ul. Kościuszki 29 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko inspektora d/s księgowości i świadczeń" w terminie do dnia 22.12.2011r. do godz. 14⁰⁰ .

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą " Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)"

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem.

M-GOPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.