

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie
ul. Kościuszki 35**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - referent ds. księgowości

OPS.1100.2.2016

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie rachunkowości, ekonomii lub średnie ekonomiczne,
2. doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie co najmniej 2 letniego stażu pracy, w tym minimum 1 rok pracy w księgowości,
3. niekaralność,
4. posiadanie obywatelstwa polskiego,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole,
7. umiejętność pracy pod presją czasu,
8. znajomość zagadnień dotyczących finansów publicznych, zasad rachunkowości,
9. znajomość programów i technik komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, mile widziana znajomość programu komputerowego FOKA

II. Wymagania dodatkowe:

1. wysoki poziom wiedzy merytorycznej i ogólnej,
2. wysoki poziom kultury osobistej,
3. łatwość nawiązywania kontaktów,
4. umiejętność analizy dokumentów,
5. chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. wprowadzanie planów dochodów i wydatków budżetowych techniką komputerową,
2. księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
3. comiesięczne uzgadnianie zapisów syntetycznych z analityką,
4. prowadzenie ewidencji zobowiązań,
5. przygotowywanie dokumentów do księgowania,
6. sporządzanie sprawozdań budżetowych,
7. prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
8. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i występujących problemach,
9. wykonywanie innych czynności w zakresie pracy i zadań powierzonych przez Głównego księgowego i Dyrektora OPS.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, z własnoręcznym podpisem,
2. życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
3. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
4. kopia dowodu osobistego,
5. pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywaniu pracy na stanowisku referenta,

7. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.902).

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie ul. Kościuszki 35 Biuro Obsługi Klienta (parter) w godzinach pracy Ośrodka lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 17 października 2016 r. do godz. 14:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzemesznie referenta ds księgowości”
2. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzemesznie ul. Kościuszki 35 w dniu **17 października 2016 r. o godz. 14: 15.**
4. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie dopuszcza możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie w terminie do dnia **21 października 2016 r.**
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzemesznie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzemesznie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (61) 415-41-65

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trzemesznie
Lucyna Buzala