

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku ogłasza nabór  
na stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku,  
ul. Pyzderska 20, 62-406 Łądek  
GŁÓWNY KSIĘGOWY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W  
ŁĄDKU**

1. Wymagania niezbędne:
  1. osoba ubiegająca się o wyżej wymienione stanowisko jest obywatelem polskim,
  2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  3. nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo 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 umyślne,
  4. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie jej na wyżej wymienionym stanowisku,
  5. spełnia jeden z poniższych warunków:
    - a. wykształcenie wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letnia praktyka zawodowa w księgowości,
    - b. średnie kierunkowe, policealne lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 letnia praktyka zawodowa w księgowości, lub inne wymienione zgodnie z przepisami określonymi w odrębnych przepisach (ustawa o finansach publicznych).
  6. posiada umiejętności w zakresie obsługi programów komputerowych w zakresie księgowości jednostek finansów publicznych, bankowych i innych niezbędnych do wykonywania zadań.  
Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.
2. Wymagania dodatkowe:
  1. biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności Pakiet Office-Microsoft Word, Excel, Internet),
  2. znajomość obsługi programów komputerowych niezbędnych do wykonywania zadań,
  3. biegła znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)
  4. wiedza ogólna z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jednostek organizacyjnych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy i ubezpieczeń, podatków i innych niezbędnych do wykonywania zadań,
  5. wiedza specjalistyczna z zakresu prawa związana z zakresem wykonywanych zadań,
  6. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
  7. umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
  8. umiejętność rozliczania projektów współfinansowanych z EFS,

9. znajomość zagadnień związanych z pomocą społeczną i innych prowadzonych przez jednostkę,
  10. gotowość do stałego samokształcenia, doksztalcania się oraz podnoszenia kwalifikacji.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:
1. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  2. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  3. prowadzenie spraw kadrowo- płacowych pracowników,
  4. sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań i analiz,
  5. obsługa programu Płatnik,
  6. sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej, w szczególności z ZUS, Urzędem Skarbowym,
  7. prowadzenie spraw związanych z obsługą świadczeń z pomocy społecznej, rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych realizowanych przez jednostkę,
  8. prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej dotyczącej projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  9. opracowywanie planów finansowych, budżetu oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
  10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących spraw finansowych,
  11. właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy i przekazywanie jej do archiwum,
  12. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
4. Wymagane dokumenty:
1. życiorys (CV),
  2. list motywacyjny,
  3. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, wykształcenie, uprawnienia i doświadczenie zawodowe,
  4. kserokopia świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
  5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie,
  6. kwestionariusz osobowy,
  7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa karnoskarbowe,
  8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  9. oświadczenie o 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. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)"*.

**Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĄDKU" należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku w godzinach pracy (od 7:30 do 15:30) w terminie do dnia 14.02.2012 r. lub przesłać na adres:  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Pyzderska 20 62-406 Łądek .**

Za datę doręczenia dokumentów drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną, ani poza ogłoszeniem. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie bądź telefonicznie. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Łądek.

***Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Barbara Przybyła***