

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sompolnie

Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gimnazjalna 9,
62-610 Sompolno

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- » prowadzenie rachunkowości jednostki;
- » wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- » dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- » dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- » sporządzanie list płac, rozliczanie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i inne;
- » przygotowywanie planów finansowych i bieżąca kontrola ich wykonania;
- » sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
- » koordynacja zagadnień finansowych jednostki i nadzór nad prawidłowością ich wykonania;
- » dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań, prowadzenie analizy budżetu jednostki, proponowanie optymalnych metod i sposobów pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych.

Wymagania konieczne:

- » obywatelstwo państwa członkowskiego UE;
- » pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- » posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- » niekaralność:
 - w rozumieniu art.45 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 ze zm.) oraz
 - za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - dyscyplinarna,
 - zakazem pełnienia funkcji księgowego związanych z zarządzaniem środkami publicznymi,
 - wobec kandydata nie toczy się postępowanie dyscyplinarne i karne;
- » wykształcenie:
 - wyższe – ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości.

Wymagania dodatkowe:

- » doświadczenie zawodowe w instytucjach samorządowych;
- » znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, rachunkowości, finansów publicznych, prawa podatkowego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, ochronie danych osobowych;
- » specjalistyczne kursy z zakresu rachunkowości;
- » dobra obsługa komputera w zakresie MS Office, Internetu oraz znajomość programów księgowych i programu Płatnik;
- » umiejętność analitycznego myślenia;
- » bardzo dobre umiejętności organizacyjne;

- » rzetelność, sumienność, skrupulatność, uczciwość, odpowiedzialność;
- » dyskrecja w kontaktach zewnętrznych odnośnie realizowanych zadań służbowych;
- » inicjatywa i umiejętność podejmowania szybkich decyzji;
- » odporność na stres;
- » samodzielność, systematyczność, bezkonfliktowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- » życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny;
- » kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo i ukończenie 18 roku życia;
- » kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- » kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- » kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
- » oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- » oświadczenie kandydata, że nie był karany dyscyplinarnie, nie był karany zakazem pełnienia funkcji księgowego związanych z zarządzaniem środkami publicznymi oraz nie toczy się wobec niego postępowanie dyscyplinarne i karne;
- » oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- » oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego.

Oferty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego” należy składać do dnia 10 kwietnia 2009 r. na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Gimnazjalna 9, 62-610 Sompolno (pok. nr 1).

Dokumenty, które wpłyną do MGOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez p.o. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sompolnie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w MGOPS i Urzędzie Miejskim.

p.o. KIEROWNIKA
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sompolnie
Małgorzata Ptak