

Mogielnica, dnia 27.05.2015 r.

Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
**„Główny Księgowy” w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Mogielnicy**

1. Wymagania niezbędne:

zgodnie z art. 54, ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych /Dz.U. z 2013 poz. 885 z późniejszymi zmianami/.

- a) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- b) Znajomość języka w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- c) Nieposzlakowana opinia,
- d) Niekaralność rozumiana jako nie skazanie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - widnieje w rejestrze biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia obsługi finansowo – księgowej w jednostkach budżetowych,
- b. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- c. umiejętność konstruowania planów finansowych,
- d. znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach budżetowych,
- e. kreatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- f. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- g. dyspozycyjność (ruchomy czas pracy).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami przewidzianymi w przepisach prawa oraz w przepisach wewnętrznych jednostki,

- b. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- c. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- d. Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
- e. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- f. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- g. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej obowiązków, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.

4. Warunki zatrudnienia:

- a. umowa o pracę
- b. ¼ etatu

5. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – CV,
- c. dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- d. oświadczenie o niekaralności,
- e. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych,
- f. dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- g. kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy, adres: ul. Rynek 11 w terminie do dnia 08.06.2015 r. do godz. 12.00. Aplikacje, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mogielnica.pl).

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz 926 z późn.zm.) oraz z ustawą z dn. 21-11-2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r.Nr 223 poz.1458).

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Hanna Aniołowska-Pankowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Nazwisko rodowe matki
4. Data urodzenia
5. Obywatelstwo
6. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
7. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
8. Wykształcenie uzupełniające
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Oświadczam, że dane zawarte a pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria i nr
- wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* właściwe podkreślić