

## *Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze*

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kruklankach  
11-612 Kruklanki, ul. 22 Lipca 10,  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
***głównego księgowego***

I. Nazwa i adres jednostki:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kruklankach, 11-612 Kruklanki,  
ul. 22 Lipca 10**

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko **głównego księgowego**, wymiar zatrudnienia – **na ½ etatu**

III. Wymagania związane ze stanowiskiem głównego księgowego:

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom (formalne):

- a) spełnienie wymagań z art.3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych, w związku z art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych tj.:
  - obywatelstwo polskie,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
  - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- b) wykształcenie: wyższe ekonomiczne i co najmniej 3- letnia praktyka w księgowości lub wykształcenie: średnie ekonomiczne i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
- c) biegła znajomość obsługi komputera.
- d) znajomość przepisów prawnych w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, prawo zamówień publicznych, znajomość przepisów księgowych VAT.

2. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

- a) potrzeba stałego doskonalenia zawodowego,
- b) znajomość programów płacowo- kadrowych i księgowo- finansowych,
- c) kreatywność, komunikatywność, skrupulatność, umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie gospodarki finansowo – księgowej.
2. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka.
3. Bieżąca analiza dochodów i wydatków pod kątem ich zgodności z planem finansowo-rzeczowym jednostki.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.

#### IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) opatrzony 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz 1593 z późn. zm.)*”
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe,
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.

Oferty należy składać lub przysyłać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kruklankach pok. Nr 2, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko głównego księgowego” w terminie **do 15 stycznia 2009 roku**.

Adres do korespondencji: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 11-612 Kruklanki, ul. 22 Lipca 10

Bliższych informacji udziela Kierownik GOPS Pani Iwona Pochranowicz tel. (087) 421 70 02 .

Aplikacje które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej (BIP.Kruklanki.pl ) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kruklankach ( I p.)

**Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

***Iwona Pochranowicz***