

Czerwionka-Leszczyny, 02.09.2008r.

## **O G Ł O S Z E N I E**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwionce - Leszczynach** ogłasza nabór do pracy w **Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. 3 Maja 36b 44-230 Czerwionka-Leszczyny** na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

#### **Wymagania niezbędne:**

- spełnienie warunków wymienionych w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zmianami)
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, oraz rozporządzeń do ww. Ustaw, oraz ustawy o samorządzie gminnym, a także o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- niekaralność sądowa,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

#### **Wymagania dodatkowe:**

- zdolności organizacyjne i wysoka kultura osobista,
- komunikatywność i umiejętność kierowania zespołem,
- odpowiedzialność i systematyczność,
- rzetelność i sumienność,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- dyspozycyjność,
- kreatywność,
- zaangażowanie,
- odporność na stres.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- odpowiedzialność za gospodarkę finansową Ośrodka Pomocy Społecznej,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i płacowej,
- czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu,
- bieżąca kontrola obrotu bankowego oraz współpraca z bankiem,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie obsługi finansowej,
- kontrola nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi,
- prowadzenie rozliczeń płacowych (ZUS, US),
- sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz zbiorczych wg rozdziałów i paragrafów,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych wynikających z ewidencji księgowej,
- prowadzenie obsługi księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- prowadzenie okresowej sprawozdawczości
- opracowywanie planów wydatków i dochodów finansowych jednostki,
- prowadzenie dokumentacji płacowej, kasowej.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- kserokopia nowego dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz o posiadaniu pełni praw publicznych, o których mowa w art.45 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia

30.06.2005r. o finansach publicznych,

- oświadczenie kandydata o tym, iż nie był skazany za przestępstwo umyślne lub dokument zawierający dane w tym zakresie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. t.j. z 2002r. Nr 101 poz.926 z późn.zm.)
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgoda na publikację w BIP danych osobowych),

***Termin i miejsce składania dokumentów:***

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Kandydat na stanowisko: Głównego Księgowego**” należy składać w terminie **do 16 września 2008 roku do godz. 15.00** , bezpośrednio w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwionce – Leszczynach przy ul. 3 Maja 36b

***Inne informacje:***

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń tut. Ośrodka Pomocy Społecznej i Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny - zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U.2001 Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.). W BIP upowszechnia się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz informacje o wynikach naboru. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.