

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBOMI OGŁASZA KONKURS NA
STANOWISKO REFERENTA DS. KSIĘGOWO-ADMINISTRACYJNYCH**

ADRES:

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Korfantego 71

44-360 Lubomia

1. Kandydat przystępujący do konkursu musi spełniać następujące wymagania:
 - posiada wykształcenie wyższe,
 - nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów ani za przestępstwo karne skarbowe,
 - posiada nieposzlakowaną opinię, obywatelstwo polskie.
2. Wymagania dodatkowe:
 - ogólna znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - ogólna znajomość rachunkowości,
 - mile widziany staż w zakresie prowadzenia spraw administracyjno-księgowych,
 - mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego (np.: naliczanie wynagrodzeń,)
 - znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie kadrowo-księgowym, np. płatnik,
 - komunikatywność, kreatywność, umiejętność współpracy,
 - umiejętność analitycznego myślenia.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - prowadzenie spraw kadrowo-administracyjnych,
 - prowadzenie części spraw księgowych jednostki (m.in. płace),
 - sporządzanie sprawozdań księgowych oraz różnego rodzaju analiz,
 - prowadzenie sekretariatu.
4. Informacja dodatkowa:
 - Wymiar czasu pracy: jeden etat,
 - zatrudnienie od 1 lutego 2019 r.,
 - umowa na czas określony z możliwością na czas nieokreślony.
5. Wymagane dokumenty:
 - życiorys (CV),
 - list motywacyjny,
 - dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy) – kserokopia,
 - inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - oryginał kwestionariusza osobowego,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
 - oświadczenie o niekaralności,
 - zaświadczenie o stanie zdrowia (nie wymagane przy naborze),

- pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu z klauzulą o treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1)

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej 44-360 Lubomia, ul. Korfantego 71 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko referenta d/s księgowo-administracyjnych”.

Dokumenty można składać także osobiście w siedzibie Ośrodka (dokumenty w zaklejonej kopercie) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 14:00. Dokumenty należy złożyć **w terminie do dnia 23 listopada 2018 r.** (ostateczna data wpływu dokumentów do OPS Lubomia). Dokumenty, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ops.lubomia.finn.pl.

Dodatkowe informacje o naborze pod numerami telefonów: 32 4516026, 32 4516104.

Z upoważnienia Wójta Gminy
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Irena Koczvara