

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubomi mieszczącym się w 44-360 Lubomia ul. Korfantego 71.

1. Wymogi kwalifikacyjne:

a)Wymagania niezbędne:

Osoba na stanowisko głównego księgowego:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 3) posiada obywatelstwo polskie
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

b)Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,zagadnień ZFŚS
- znajomość ustawy o pomocy społecznej
- umiejętności obsługi komputera, w tym znajomość m.in. programów: „Płatnik”, pakietu Microsoft Office, Excel, Besti@ lub innych programów księgowych
- obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność ,terminowość
- umiejętność współpracy oraz pracy w zespole,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

- łatwość przyswajania obsługi komputera i programów.

2.Zakres wykonywania zadań na wymienionym powyżej stanowisku:

Prowadzenie całości spraw finansowych jednostki: księgowanie operacji finansowych, naliczanie wynagrodzeń , sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań księgowych,dokonywanie przelewów.

3.Wymagane dokumenty:

- a. CV ,
- b. list motywacyjny,
- c. dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d. kserokopie świadectw pracy,
- e. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- h. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- j. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

4.Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej Lubomi lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w 44-360 Lubomia ul. Korfantego 71. Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na głównego księgowego” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.06.2019 r. do godz.15,00

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej..Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej OPS Lubomia oraz na tablicy informacyjnej OPS.