

**Ogłoszenie
o naborze kandydatów
na wolne stanowisko
kierownicze urzędnicze**

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płońnicy, ul. Lipowa 5 ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: **główny księgowy**

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym,
- c) co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
- b) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- c) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) dobra znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- e) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office,
- f) odporność na stres i umiejętność pracy w zespole,
- g) samodzielność, dokładność, zdolność analitycznego myślenia,
- h) referencje od dotychczasowych pracodawców.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- d) przygotowywanie projektów planów finansowych,
- e) prowadzenie rachunkowości,

- f) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- g) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku jednostki,
- h) sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowo-księgowych,
- i) prowadzenie bieżącej kontroli i statystyki finansowo-księgowej,
- j) prowadzenie korespondencji z zakresu spraw finansowych,
- k) sporządzanie list wypłat pracowników jednostki,
- l) odprowadzanie składek społecznych, na fundusz pracy i podatku dochodowego,
- m) obsługa programu „Płatnik”,
- n) sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych,
- o) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku, zawartych w pkt 3 ogłoszenia,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) życiorys zawodowy– curriculum vitae,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu
- e) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie
- f) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) referencje, opinie,
- h) oryginał kwestionariusza osobowego, według wzoru dostępnego jako załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze zamieszczonego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płońsku www.bip.plosnica.pl
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o niekaralności (braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe)
- k) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku
- l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Termin sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

- a) Wymagane dokumenty należy składać osobiście w terminie od dnia ogłoszenia do **30.09.2009 r.** (w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰) w siedzibie **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płońnicy przy ul. Lipowej 5 pokój nr 2.**
- b) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.** zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271 z późn. zm.)
- c) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy.**

7. Informacje dodatkowe:

* Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

* Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać zarówno wymagania niezbędne jak i dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

* Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płońnicy www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Płońnicy przy ul. Lipowej 5.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 023 696 85 90.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Płońnicy

Beata Garncarz