

## **Nabór na samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej z dnia 01.03.2016 r.**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy ogłasza nabór na: **stanowisko ds. księgowości budżetowej**

**Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica.

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.

**Wymiar czasu pracy:** ½ etatu

**Przewidywany okres zatrudnienia:** 01.04.2016 r.

**Warunki zatrudnienia:** praca w dziale księgowości m.in przy komputerze w godzinach pracy ośrodka od 7.30 – 15.00, w środy od 8.00 do 18.00., stanowisko pracy usytuowane na piętrze w siedzibie GOPS.

### **I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne na kierunkach: finanse i rachunkowość,
2. Co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.
3. Znajomość przepisów ustawy finansach publicznych i rachunkowości.
4. Znajomość programu finansowo – księgowego.
5. Dobra znajomość obsługi komputera.

### **II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:**

1. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy w procesie pracy.
2. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
3. Terminowość, dokładność, odpowiedzialność.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, dyspozycyjność.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

### **III. Zakres zadań pracownika ds. księgowości budżetowej:**

1. Opracowanie harmonogramów i zapotrzebowań na środki finansowe.
2. Opracowanie projektów planów wydatków na zadania zlecone.
3. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym, dekretacja.
4. Uzgadnianie list wypłat świadczeń z pracownikiem merytorycznym.
5. Kontrola dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań.
6. Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych
7. Dokonywanie przelewów.
8. Obsługa programu finansowo- księgowego.

### **IV. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny, życiorys CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie.
3. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **V. Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty należy składać do dnia 15.03.2016 r. w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Rekrutacja – stanowisko ds. księgowości budżetowej” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy lub pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Wrocławska 78  
55-003 Czernica

Można również przesłać dokumenty drogą mailową na adres: [gops.czernica@iap.pl](mailto:gops.czernica@iap.pl)  
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VI. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Test i rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione indywidualnie telefonicznie (proszę o podanie nr telefonu kontaktowego).

Informacja o ostatecznych wynikach rekrutacji zostanie zamieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czernica i stronach GOPS Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 71-318-01-80 wew.19

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy z wyłonionym kandydatem, obowiązany jest on dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz.721, ze zm.), jest niższy niż 6%

Informacja o ostatecznych wynikach rekrutacji zostanie zamieszczona na stronach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 71-318-01-80 wew.19

Czernica, dnia 01.03.2016 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Krzysztof Zaras*  
Krzysztof Zaras