

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłży ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy, w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- sporządzanie planów rzeczowo finansowych, różnego rodzaju analiz i sprawozdań;

2. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisku Główny Księgowy może być osoba która:

- posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

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

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw o:
 - finansach publicznych, rachunkowości, prawo zamówień publicznych oraz ustaw o - pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, dodatków mieszkaniowych i najmie lokali;
- doświadczenie w administracji samorządowej;

- biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera, pakietu biurowego (Word, Excel) oraz specjalistycznych programów księgowych z zakresu księgowości budżetowej. np. księgowość budżetowa, Płatnik, kadry i płace, środki trwałe, inwentaryzacja,
- zdolność analitycznego myślenia , samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, odporność na stres, operatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja własnej pracy, punktualność, kreatywność;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kopia dowodu osobistego;
4. dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (kserokopie);
5. kwestionariusz osobowy;
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia zawodowe;
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego praktykę zawodową w księgowości jednostek budżetowych;
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

11. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie kandydat zobowiązany będzie dostarczyć przed nawiązaniem stosunku pracy).

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - na stanowisko - Główny Księgowy” w pokoju nr 4 lub za pośrednictwem poczty na adres:

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ilży

ul. Rynek 11, 27 – 100 Ilża

w terminie do dnia 24 lipca do godziny 14⁰⁰ (decyduje data wpłynięcia).

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

6. Inne informacje.

List motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą dotyczącą zgody na przetwarzanie danych osobowych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)”.

Dokumenty niekompletne lub nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Po rozpatrzeniu dokumentów osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Dokumenty osób które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu konkursu można odbierać osobiście w ciągu 7 dni. W przypadku nie odebrania zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ilza.ornet.pl , oraz na tablicy ogłoszeń w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ilży.