

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polskiej Cerekwi
ogłasza
konkurs na stanowisko księgowa
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polskiej Cerekwi**

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 , poz. 1458) ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Księgowa

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne :

- a) posiadanie dyplomu uzyskania tytułu zawodowego –technik ekonomista lub dyplomu wyższej szkoły zawodowej o specjalności ekonomia , rachunkowość i finanse lub pokrewne.
- b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- c) nieposzlakowana opinia
- d) dobry stan zdrowia
- e) obsługa komputera
- f) obsługa programu „Płatnik” oraz „Kadry i płace”
- g) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku minimum 6 m-cy .
- h) co najmniej dwa lata stażu pracy, jeżeli kandydat legitymuje się wykształceniem średnim.

2. wymagania dodatkowe

- a) dyspozycyjność
- b) komunikatywność
- c) operatywność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (między innymi):

- a) prowadzenie kontroli bieżącej polegającej na badaniu legalności , rzetelności i prawidłowości wszelkich dowodów księgowych .
- b) przygotowywanie i dokonywanie zapłaty rachunków
- c) rozliczanie delegacji służbowych pracowników
- d) sporządzanie list płac i na bieżąco PK z tytułu naliczania osobowego i bezosobowego funduszu płac , prowadzenie ewidencji list płac .
- e) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń
- f) obsługa programu płatnik sporządzanie raportów i wysyłanie drogą elektroniczną miesięcznie deklaracji ubezpieczeniowych .

- g) naliczanie i rozliczanie pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie oraz terminowe odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego .
- h) prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- i) prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych oraz ich dekretacja
- j) sporządzanie list wypłat zasiłków , zapomóg dodatków mieszkaniowych oraz świadczeń rodzinnych.
- k) sporządzanie sprawozdań w zakresie działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- l) kontrola celowości wydatków ich zgodność z planem finansowym w zakresie Ośrodka .

4. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- f) Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia
- g) Kwestionariusz osobowy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polskiej Cerekwi przy ul Raciborskiej 4 - pok. Nr 1 lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko- księgowy” w terminie do dnia 23.08.2010r.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Złożone dokumenty powinny być opatrzone klauzulą : *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 oraz na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii.*

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polskiej Cerekwi

mgr Barbara Semak