

**Kierownik Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałuszynie**  
**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko d/s księgowości**

**Miejsce wykonywania pracy:** Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Wojska Polskiego 20  
05-310 Kałuszyn

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Przewidywany termin zatrudnienia:** kwiecień 2016 r.

**1.Wymagania konieczne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 5) wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- 6) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office ) oraz urządzeń biurowych
- 7) obowiązkowość i rzetelność
- 8) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy

**2.Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w programach komputerowych w zakresie księgowości
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości
- 3) znajomość przepisów z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych
- 4) dobra organizacja pracy własnej
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) kreatywność
- 7) prawo jazdy kat.B

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1.Przygotowanie wypłat świadczeń wychowawczych(przelewy)
- 2.Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych
- 3.Sprawdzenie prawidłowości opisu dokumentów księgowych
- 4.Dekretowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym planem kont
- 5.Sporządzanie przelewów elektronicznych i przekazów pocztowych

6.księgowanie i uzgadnianie wyciągów bankowych

7. uczestniczenie w postępowaniach w trybie ustawy-Prawo zamówień publicznych

#### **4.Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:**

Miejsce wykonywania pracy- Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałuszynie.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – kwiecień 2016 r

Pełny wymiar czasu pracy

#### **5.Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kałuszynie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze jest niższy niż 6%

#### **6.Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- kopie świadectw pracy, (ewentualnie umowy, zaświadczenia - w przypadku trwania stosunku pracy) – w przypadku posiadania,
- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ustalonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika( Dz.U. Nr 62 ,poz.286,z póź. zm.)
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku ( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie **osobiście** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kałuszynie, **lub pocztą** na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałuszynie ul. Wojska Polskiego 20, 05-310 Kałuszyn **z dopiskiem:** „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości” w terminie do dnia **14.03.2016 r do godz.12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do OPS)**

Aplikacje, które wpłyną do OPS po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Złożonych dokumentów Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałuszynie nie zwraca, podlegać będą komisijnemu zniszczeniu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) pod adresem: [www.umgkaluszyn.bip.org.pl](http://www.umgkaluszyn.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń OPS.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r poz.1182, z późn .zm.).

Kierownik OPS

Grażyna Chybicka