

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziejowie
ogłasza konkurs
na stanowisko: Głównego Księgowego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radziejowie**

I Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia,
- posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości, lub posiada wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej 6-letni staż pracy w księgowości,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,

2) wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programów komputerowych w tym: Płatnik, finansowo-księgowy
- dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i pracowitość,
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- umiejętność negocjacji, przekonywania i argumentowania,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania prawidłowych kontaktów z klientami i współpracownikami,
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej,

II Wymagane dokumenty:

1. CV z klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych)
2. list motywacyjny
3. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
4. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno – skarbowe.

III Planowany zakres obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki
2. Prowadzenie spraw z zakresu wynagradzania pracowników
3. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
4. Opracowywanie planów budżetowych według wskaźników budżetowych,

5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków kosztów i dochodów oraz ich analiza,
6. Dekretacja i księgowanie dokumentacji finansowo- księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
7. Rozliczanie inwentaryzacji wyposażenia,
8. Sporządzanie bilansu i sprawozdań zbiorczych z realizacji budżetu GOPS,
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika,
10. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym.
11. Sporządzanie sprawozdań do GUS
12. Bieżąca analiza realizacji budżetu.
13. Opracowywanie projektu budżetu
14. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań i analiz

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia 02.12.2009r. Do godziny 15.00 – liczy się data wpływu do GOPS, pod adresem:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 20/22
88-200 Radziejów**

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na Głównego Księgowego GOPS w Radziejowie”.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, w Biuletynie Urzędu Gminy Radziejów podana zostanie lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Oferty niekompletne i te które wpłyną po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego postępowania konkursowego. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Radziejów w terminie 14 dni od daty zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

**Kierownik GOPS w Radziejowie
mgr Elżbieta Radzińska**