

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze- ½ etatu głównego księgowego w GOPS w Solinie; 38-610 Polańczyk ul. Wiejska 2.

### 1. Stanowisko pracy:

Główny księgowy GOPS w Solinie z/s w Polańczyku

### 2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej, w tym dwuletni staż na stanowisku głównego księgowego;
- f) wykształcenie wyższe (magisterskie) ekonomiczne;
- g) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
- h) umiejętność efektywnej organizacji pracy;
- i) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, program ZUS Płatnik, programy finansowo-księgowe.

### 3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość ustaw : o finansach publicznych , o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych;
- b) szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań;

### 4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) prowadzenie dokumentacji księgowej, kompletowanie dowodów księgowych;
- b) sporządzanie planów finansowych;
- c) sporządzanie sprawozdań i zestawień finansowych;
- d) sporządzanie sprawozdań statystycznych jednostki;
- e) sporządzanie list płac pracowników oraz prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników;
- f) nadzorowanie przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji;
- g) naliczanie, odprowadzanie i rozliczanie podatków;
- h) naliczanie, odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne;

### 5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy wraz z fotografią;

- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- d) oświadczenie o niekaralności ;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) uwierzytelnione kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- g) uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

## 6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solinie, 38-610 Polańczyk ul. Wiejska 2, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze- główny księgowy GOPS” do dnia 27 grudnia 2010 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne , które wpłyną do GOPS po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Solina <http://bip.solina.regiony.pl> – link: ogłoszenia o zatrudnienia oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku ul. Wiejska 2 , 38-610 Polańczyk – I piętro.

Informacje o wyniku naboru zostaną ogłoszone na wymienionej wyżej stronie BIP i na tablicy ogłoszeń.

Polańczyk dn, 8 grudnia 2010 r.

K I E R O W N I K  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Grażyna Lorenc

