

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI
W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM**

1. Opis stanowiska:

Wymiar czasu pracy – 1 etat (pełen wymiar czasu pracy)

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych < 6%

2. Wymagania formalne (niezbędne):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 5) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu Ustawy o finansach publicznych, rachunkowości,
- 6) znajomość przepisów finansowo-księgowych z zakresu księgowości budżetowej,
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office, programu księgowego BUDŻET,
- 8) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 9) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość bankowości elektronicznej,
- 2) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- 3) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 4) posiadanie cech osobowościowych tj.: wysoka kultura osobista, dyskrecja, sumienność, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich opisywanie,
- 3) prowadzenie rejestrów VAT,
- 4) prowadzenie analityki i księgowanie funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej,
- 5) prowadzenie archiwum.

5. Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku ośrodka. Pomieszczenie oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie żarowe. Stanowisko pracy wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw komputerowy, drukarka, zestaw mebli biurowych.

W ośrodku znajduje się toaleta dla potrzeb osób niepełnosprawnych oraz winda.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- 4) świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,

- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r.(Dz.U.z2008 Nr223, poz.1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być przez kandydata własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia ofert) i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **27.12.2016r. do godz.15:00** (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej).

pod adresem: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Piotrkowska 4/6, 97 – 070 Aleksandrów Łódzki w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości*”.**

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ops.bipgminy.pl bądź na stronie internetowej **<http://www.aleksandrowl.naszops.pl>** zakładka po lewej stronie oraz na www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl a także na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu konkursu zostanie ogłoszona w BIP.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Piotrkowska 4/6

Konkurs odbędzie się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Ł. w dniu 30.12.2016r. o godzinie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Aleksandrów Łódzki, dnia 15.12.2016r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Aleksandrowie Łódzkim
Joanna Ubych