

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
REFERENTA W DZIALE KSIĘGOWOŚCI  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**Nazwa stanowiska:** referenta w dziale księgowości

**Forma zatrudnienia:** umowa na czas określony - na czas zastępstwa

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**Termin rozpoczęcia pracy:** maj/czerwiec 2016r.

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014r., poz. 1202 z późn. zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
5. Wykształcenie: wyższe lub licencjat - ekonomiczne

**Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, finansach publicznych i o rachunkowości.
2. Znajomość aplikacji Windows (między innymi Excel).
3. Odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

**Zakres zadań na stanowisku**

1. Prowadzenie dokumentacji księgowej dla zadań własnych i zleconych.
2. Realizacja zadań związanych z obsługą kasową.
3. Weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym.
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych jednostki.

**Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny
2. CV
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz.2135 z późn. zm.)” - podpisaną własnoręcznie.

**Dodatkowe informacje:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielinie tj. w poniedziałek 7.30 do 17.00; wtorek - czwartek 7.30 do 15.30; piątek 7.30 do 14.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka) do dnia **31.03.2016r.** na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Imielińska 87, 41-407 Imielin z dopiskiem na kopercie: *Referent - księgowość – nabór.*

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.**

Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda/y kandydatka/kandydat może pozyskać drogą telefoniczną.