

# Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasinie

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
Nr 3/2008 z dnia 30.09.2008r.

## Księgowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w wymiarze 1 etatu

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
- księgowanie dokumentów księgowych w systemie finansowo-księgowym FKB+,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- sporządzanie list płac, rozliczanie składek ZUS i FP oraz podatku dochodowego,
- obsługa programu Płatnik,
- sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia, innych sprawozdań statystycznych zleconych przez GUS i jednostki nadrzędne
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika i Główną Księgową MGOPS, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy komórki finansowo-księgowej.

**Wymagania konieczne:**

- obywatelstwo polskie,
- ukończony 18 rok życia, pełna zdolność do czynności prawnych,
- wymagane wykształcenie: co najmniej ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- dobry stan zdrowia.

**Wymagania pożądane:**

- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz Internetu,
- znajomość podstaw księgowania,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, finansów publicznych, prawa podatkowego, prawa pracy, klasyfikacji budżetowej,
- specjalistyczne kursy z zakresu rachunkowości,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyskrecja w kontaktach zewnętrznych odnośnie realizowanych zadań służbowych,
- rzetelność, sumiennosc, odpowiedzialność, systematyczność,
- komunikatywność, otwartość i bezkonfliktowość,
- odporność na stres.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- kwestionariusz osobowy
- podpisane oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego rejestru Karnego,
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą elektroniczną na adres: lasin@interia.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres ośrodka

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasinie, ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin  
z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko „Księgowy”, w terminie do dnia 20 października 2008 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Radzyńskiej 2 (siedziba Urzędu i Ośrodka)

Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Łasinie  
Barbara Heinrich