

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie  
Ogłasza nabór na stanowisko księgowego w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w  
Rucianem-Nidzie  
w wymiarze etat - pełny.**

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy);**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej , 12-220 Ruciane-Nida tel.87 4263230

Wymiar czasu pracy; etat - pełny

Rodzaj umowy; umowa o pracę

**2. Określenie stanowiska urzędniczego;**

Księgowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie.

**3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.45, ust.2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U.Nr 249, poz.2104 z dnia 30.06.2005 r. z późn.zm.)**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwa umyślne;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków;
  - a) wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności: rachunkowość, finanse i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości (mile widziana praca w jednostkach budżetowych)
  - d) Posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy**

- 1)Znajomość zagadnień z rachunkowości budżetowej.
- 2) biegła znajomość obsługi komputera.
- 3) Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości
- 4) Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej
- 3) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS
- 6) Przygotowanie dokumentów do księgowania, segregacja,
- 7) Znajomość obsługi programów podstawowych
- 8) Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
- 9) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego

**6. Wymagane dokumenty:**

- Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem
- List motywacyjny
- CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz U.Nr 133, poz.883)
- Kwestionariusz osobowy
- Dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „konkurs na stanowisko księgowego M- GOPS Ruciane-Nida w terminie do dnia 14.04.2011 r. na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie

12-220 Ruciane-Nida, ul. Al. Wczasów 4

Aplikacje, które wpłyną do M-GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP ([www.bip.ruciane-nida.pl](http://www.bip.ruciane-nida.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida ul. Al. Wczasów 4

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2001 Nr 142,poz.1593 z późn.zm.)

**8. Pozostałe zobowiązania:**

1. Kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie**