



Ośrodek Pomocy Społecznej
w Milanówku

www.milanowek.naszops.pl
ops@ops.milanowek.pl

05 – 822 Milanówek, ul. Fiderkiewicza 41
Tel/fax 22 724-97-92, 22 755-86-35

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA
KIEROWNICZE I SAMODZIELNE STANOWISKA URZĘDNICZE
Nr 1/2014 z dnia 14 lutego 2014 r.**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Milanówku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Milanówku ul. Fiderkiewicza 41; 05-822 Milanówek

1. **Stanowisko pracy:** księgową
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) Wymagania formalne, potwierdzone odpowiednimi dokumentami:

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wymagany co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości, mile widziany staż pracy w księgowości budżetowej

2) Wymagania merytoryczne oraz umiejętności i predyspozycje, które będą / mogą być weryfikowane podczas postępowania rekrutacyjnego:

- dobra znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
- dokładność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dobra komunikacja interpersonalna,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- kursy dokształcające z zakresu rachunkowości,
- znajomość bankowości elektronicznej,
- umiejętność obsługi programów komputerowych (w tym: EXCEL)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Organizowanie, przyjmowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
2. Prowadzenie księgowości - dekretowanie i księgowanie dokumentacji, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
3. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej – miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
4. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami ,
5. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej i sprawozdań finansowych,
6. Bieżące kontrolowanie operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych,
7. Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowych z Urzędem miasta, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Finansów i innymi jednostkami,
8. Zastępstwo głównej księgowej podczas jej nieobecności.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, wzór do pobrania;
- 3) curriculum vitae (życiorys);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wzór do pobrania.

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt 5, powoduje odrzucenie oferty.

6. Zatrudnienie planowane

Od 17 marca 2014 r. w wymiarze 1 etatu, umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.



Ośrodek Pomocy Społecznej w Milanówku

www.milanowek.naszops.pl
ops@ops.milanowek.pl

05 – 822 Milanówek, ul. Fiderkiewicza 41
Tel/fax 22 724-97-92, 22 755-86-35

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Milanówku, ul. Fiderkiewicza 41; 05-822 Milanówek w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowej” do dnia 25 lutego 2014 r. do godz. 15,00 (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

8. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Ośrodka w Milanówku po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Milanówku, w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka (.... **wpisać**)
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Ośrodku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/

Milanówek, dnia 14 lutego 2014 r.

Elżbieta Ciesielska

