

**KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KOZŁOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Nazwa stanowiska pracy: referent ds. budżetowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozłowie**

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) księgowanie dokumentów źródłowych rachunku dochodów własnych – księga główna,
- b) analityczne księgowanie wydatków, dochodów i kosztów z podziałem na zadania własne i zadania zlecone zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- c) przygotowanie dokumentów rachunku dochodów własnych – dekretacja,
- d) analityczne księgowanie wydatków, przychodów i kosztów rachunku dochodów własnych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- e) księgowanie dokumentów syntetycznie i analitycznie ZFŚS,
- f) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, ustalanie uprawnień oraz prowadzenie postępowań w sprawach dodatków mieszkaniowych, sporządzanie list wypłat i przelewów
- g) ewidencja i rozliczanie programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
- h) podczas nieobecności Głównego Księgowego pełnienie jego obowiązków,

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatel polski,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) znajomość obsługi komputera,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustaw: o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o finansach publicznych, o dodatkach mieszkaniowych,
- b) znajomość zasad funkcjonowania jednostki budżetowej,
- c) znajomość zagadnień związanych z księgowością budżetową
- d) znajomość przepisów o sprawozdawczości,
- e) umiejętność obsługi komputera w szczególności w zakresie oprogramowania finansowo-księgowego FK, KADRY I PŁACE oraz bankowości elektronicznej,
- f) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- g) umiejętność pracy w zespole,

- h) systematyczność, dokładność, rzetelność, solidność,
- i) poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania,

#### **5. Wymagane od kandydatów dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

#### **6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 16.04.2010r. na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozłowie 13-124 Kozłowo 61, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. budżetowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozłowie**”.

- 7. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.kozlowo.pl](http://www.bip.kozlowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozłowie.

Elżbieta Świgoń

**Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kozłowie**