



Urząd Miasta i Gminy Łomianki Ośrodek Pomocy Społecznej

poszukuje kandydata na stanowisko:

Główny Księgowy w pełnym wymiarze czasu pracy

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki,
- Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- Obsługa programu Płatnik, Płace, Budżet.
- Sporządzanie przelewów elektronicznych,
- Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych pod względem rachunkowym,
- Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- Obsługa finansowa wydatków osobowych i rozliczeń płacowych pracowników,
- Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi,
- Opieka nad archiwizowaniem dokumentów księgowych.

Wymagania konieczne:

- ♦ Obywatelstwo polskie
- ♦ Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
- ♦ Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, Uzupelniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania pożądane:

- ♦ Znajomość prawa z zakresu administracji samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości,
- ♦ Umiejętności organizacyjne,
- ♦ Umiejętności analitycznego myślenia,
- ♦ Umiejętności organizacyjne,
- ♦ Komunikatywność, odpowiedzialność,
- ♦ Znajomość obsługi komputera.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ♦ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny oraz zdjęcie,
- ♦ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- ♦ kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,
- ♦ kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia
- ♦ podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- ♦ 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."

Dokumenty mile widziane:

- ♦ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień i umiejętności
- ♦ zaświadczenie lekarskie

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub pocztą kompletu dokumentów w terminie od dnia 23 października 2007 r. do dnia 5 listopada 2007 r. (decyduje data stempla pocztowego) pod adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Szpitalna 7, 05-092 Łomianki

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0-22 751-90-57 lub 0-22 751-40-89

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Dziewulska
mgr Anna Dziewulska