

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy/a**

**1. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie
- 3) co najmniej 1 roczne doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie o specjalności administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość,
- 2) rzetelność, odpowiedzialność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o systemie ubezpieczeń społecznych. Kodeks pracy, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) komunikatywność, samodzielność, systematyczność, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku,
- 6) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań.

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

- 1) z zakresu księgowości,
- 2) z zakresu płac,
- 3) z zakresu kadr,
- 4) mile widziane znajomość programu Płatnik, płace, kadry.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys ze zdjęciem,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/ szkoły średniej) oraz kserokopie dokumentów świadczących o dodatkowych kwalifikacjach np. studia podyplomowe, ukończenie kursów,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego (*wzór kwestionariusza zamieszczono poniżej*).
- 5) oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych, posiada pełną zdolność do czynności prawnych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) zaświadczenie lekarskie o ogólnym stanie zdrowia (respektowane zaświadczenie od lekarza rodzinnego).

## 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu (ul. Leśna 1 A, 78-314 Sławoborze, w pokoju nr 1) lub za pośrednictwem poczty w terminie **do 30 listopada 2012 r. do godz. 12:00** (decyduje data wpływu ) Na kopercie winien być umieszczony dopisek: „**Nabór na stanowisko urzędnicze - księgowy/y**”.
- 2) Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 6. Inne informacje:

- 1) List motywacyjny i życiorys winny 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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*”
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim.

Przewiduje się odwołanie konkursu bez podawania przyczyny.

Z up. Wójta  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Sławoborzu  
Grażyna Zakonek

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie

uzupełniające.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. <sup>2</sup>Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr

..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Właściwe podkreślić.