



## Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Bobolicach

BIP > REKRUTACJA > Archiwum ofert pracy > Ogłoszenia o naborze > Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w MGOPS w Bobolicach

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w MGOPS w Bobolicach

**Kierownik  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
młodszy księgowy**

Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach  
ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice  
Wymiar etatu: pełny etat  
Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień - październik 2009

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- księgowanie dokumentów finansowo - księgowych
- kontrola poprawności formalnej księgowych i finansowych dokumentów
- staranne przechowywanie i archiwizacja księgowych dokumentów tj. rejestru operacji na koncie wraz z wyciągami bankowymi, poleceniami przelewu oraz dokumentami źródłowymi (oryginałami rachunków i faktur)
- prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o oświacie, w szczególności sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących zasiłków i stypendiów szkolnych, analiza budżetu, przygotowywanie planów, sprawozdań, itp.
- bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych
- prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności
- organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych
- staranne przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych

2. Niezbędne wymagania wobec kandydata:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- dobry stan zdrowia,
- nieposzlakowana opinia,

3. Niezbędne kwalifikacje i umiejętności:

- wykształcenie średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym,
- obsługa komputera i urządzeń biurowych.

4. Wymagania dodatkowe

- znajomość zagadnień rozliczeniowo - finansowych,
- znajomość zasad rachunkowości finansowej,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność w kontaktach służbowych,
- dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, uczciwość, dyspozycyjność,
- doświadczenie w pracy w księgowości

5. Wymagane dokumenty:

- CV ze zdjęciem,
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa popełnione umyślnie,
- zaświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- kserokopia dowodu osobistego.

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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach w pokoju nr 8 **do dnia 14 sierpnia 2009 r. do godziny 12:00** od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Ośrodka (Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice). Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklezionej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko - młodszy księgowy.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

**I etap** - wstępna selekcja kandydatów - złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie

**II etap** – selekcja końcowa kandydatów test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat zagadnień:

- przygotowanie zawodowe oraz zasób posiadanej wiedzy dotyczącej znajomości zasad rachunkowości finansowej i zarządczej,
- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- cele zawodowe kandydata ,
- szczegółowe kwalifikacje i umiejętności,

**O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Urzędu Miasta Bobolice [www.bobolice.pl](http://www.bobolice.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka jak również w Urzędzie Miasta Bobolice.

---

Zródło informacji: brak danych, Data źródła: brak danych,  
Zatwierdził do publikacji: BIP Administrator, data publikacji: 2009.08.04, 08:22,  
[Historia zmian](#)