

1. Nazwa stanowiska – księgowy.

2. Miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęcznej ul. Jaśminowa 4.

3. Zakres obowiązków

3.1 Główne zadania/działania

- Wspólne przygotowanie projektu budżetu i jego realizacja,
- Księgowanie na kontach syntetycznych,
- Księgowanie na kontach analitycznych,
- Księgowanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych.

3.2. Znajomość przepisów prawa:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- akty wykonawcze do w/w ustaw,
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

4. Przełożeni:

- bezpośredni przełożony – Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęcznej

5. Maszyny, narzędzia, materiały na stanowisku:

- komputer, drukarka, telefon stacjonarny, skaner, fax.

6. Warunki pracy:

Praca ma charakter pełnoetatowy; etat wynosi 40 godzin tygodniowo.

Zdarzać się może konieczność pracy w innych godzinach w trakcie wykonywania czynności nieregularnych.

7. Wymagania:

7.1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe - preferowane kierunki ekonomia, rachunkowość i finanse,
- samodzielność
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- wiedza specjalistyczna w zakresie księgowości budżetowej w jednostce samorządu terytorialnego,
- dobra znajomość obsługi komputera i systemów MS Windows XP, Vista, pakietu MS Office 2003, 2007, szczególnie Excela, Internet, poczta elektroniczna,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- wysoka kultura osobista,

7.2. Wymagania pożądane:

- praca w jednostce samorządu terytorialnego lub innych jednostkach na stanowisku księgowego,
- udokumentowane przynajmniej roczne doświadczenie w pracy zawodowej,
- znajomość języka angielskiego bądź niemieckiego w stopniu komunikatywnym.
- Znajomość programów komputerowych wykorzystywanych w księgowości.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, cv,
- dokumenty poświadczające wykształcenie, przebyte szkolenia,
- dokumenty poświadczające dotychczasowe zatrudnienie,
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku nr 101, poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.**

Powyższe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęcznej, ul Jaśminowa 4, 21-010 Łęczna w terminie do dnia 17.10.2008 roku. (zaliczamy datę wpływu do Kancelarii Ośrodka). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacja powinna zostać złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór”. Wyniki konkursu oraz lista kandydatów, którzy spełnili wymogi konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej BIP i tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęcznej.