

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ w Polkowicach

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. BUDŻETOWYCH

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) obsługa programu pakiet OFFICE.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych,
- b) nienaganna postawa etyczna, wysoka kultura osobista,
- c) dociekliwość, komunikatywność,
- d) samodzielność, rzetelność i dokładność
- e) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej magazynów,
- b) sporządzanie przelewów,
- c) rozliczanie magazynów,
- d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- e) rozliczanie inwentaryzacji,
- h) naliczanie odsetek ustawowych od należności tut. Ośrodka.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza znajduje się w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej pokój nr 14 – I piętro)
- c) kserokopia dyplomu,
- d) kserokopia dowodu osobistego,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Polkowicach lub przesyłać pocztą na adres: 59-100 Polkowice, ul. Lipowa 2 , z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. budżetu"** w terminie do dnia **13.01.2009 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **<http://www.bip.ops.polkowice.pl/>** oraz na tablicy informacyjnej przy Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Lipowej 2 .

Do oferty pracy należy dołączyć własnoręcznie podpisane oświadczenie o 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z e zmianami) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 ze zmianami". Data publikacji : 30.12.2008 r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Beata Puławska

