

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy**

### I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku, ul. Komunardów 10

### II. Określenie stanowiska:

**księgowy**

### III. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie ekonomiczne – preferowane wyższe,
- udokumentowane doświadczenie w pracy w księgowości, minimum 2 lata przy wykształceniu średnim ekonomicznym

### IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość klasyfikacji budżetowej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości i samorządzie powiatowym,
- znajomość przepisów dotyczących rozliczeń ZUS i US.

### V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dekretowanie dowodów księgowych,
- księgowanie systemem komputerowym,
- analiza i sprawozdawczość,
- sporządzanie list płac.

### VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - CV (z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej),
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub świadectwo potwierdzające wymagane wykształcenie),
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Do wymaganych dokumentów proszę dołączyć następującą klauzulę:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 101, poz.926 z późn. zm.), oraz z ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).*

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku, ul. Komunardów 10 w terminie do dnia 23 września 2011 r.

Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

DYREKTOR

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

mgr Małgorzata Woźnicka