

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 – umowa na zastępstwo

III. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie ekonomiczne – preferowane wyższe,
- udokumentowane doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej, minimum 2 lata,

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),
- dokumenty potwierdzające minimum 2-letni staż w księgowości budżetowej,
- 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 (Dz. U. z 2002 r., 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 24 stycznia 2012 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