

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W  
GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU, UL. ZAMKOWA 12**

**REFERENT DS. FINANSOWYCH**

(nazwa stanowiska urzędniczego)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) co najmniej roczny udokumentowany staż pracy w jednostce organizacyjnej samorządu gminnego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność, odporność na stres,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej samorządu gminnego,
- 3) umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przygotowywanie dokumentacji finansowo – księgowej z działalności Ośrodka.
- 2) Rejestracja dokumentacji finansowo – księgowej na nośnikach elektronicznych.
- 3) Prowadzenie kont pozabilansowych.
- 4) Ewidencja analityczna na nośnikach elektronicznych z zakresu działalności Ośrodka.
- 5) Ustalanie wysokości dochodów z zakresu funduszu alimentacyjnego i przekazywanie ich w wyznaczonych terminach.
- 6) inne prace zlecone przez Kierownika.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych utrudniające wykonywanie pracy – schody.

**5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
- 10) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 902)”

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku (sekretariat Ośrodka) albo przesłać pocztą na adres Ośrodka, ul. Zamkowa 12, 42-100 Kłobuck, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Referent ds. finansowych”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 września 2016 r. do godziny 15<sup>00</sup>**. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Kłobuck, dnia 09.09.2016 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kłobucku

  
mgr Teresa Duraj-Stefanska