

**Dyrektor  
Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego  
w Radomiu przy ul. Kolberga 19**

*ogłasza n a b ó r na stanowisko:*

## **REFERENT DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI**

### **Kwalifikacje:**

- Ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej roczną praktykę w księgowości lub średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości

### **Główne obowiązki:**

1. Pomoc w prowadzeniu księgowości Ośrodka i placówek rodzinnych zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
5. Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami szczególnymi o rachunkowości budżetowej,
6. Obsługa sekretariatu
7. Archiwizacja dokumentacji Ośrodka
8. Organizacja przebiegu inwentaryzacji składników majątku dla Ośrodka i placówek rodzinnych.
9. Sporządzanie list obecności dla pracowników i ich ewidencja oraz ewidencja czasu pracy w Ośrodku
10. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem osób do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w ramach: staży absolwenckich, prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego, prac społecznie użytecznych i innych form uzgodnionych z Urzędem.

### **Wymagania konieczne:**

- roczna praktyka w księgowości,
- wiedza z zakresu księgowości, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, podatków i ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- umiejętność obsługi komputera, w tym aplikacji Płatnik,
- znajomość zagadnień dotyczących spraw kadrowych
- umiejętność obsługi komputera, fax – u,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność w wykonywaniu zadań,
- niekaralność.

### **Wymagania pożądane:**

- doświadczenie w pracy związanej z rachunkowością budżetową,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- staranność, rzetelność, odpowiedzialność, dokładność, obowiązkowość,

- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kwestionariusz osobowy
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania takich),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania takich),
- kserokopie zaświadczeń i opinii o ukończonym stażu, przygotowaniu zawodowym (w przypadku posiadania takich),
- referencje od poprzednich pracodawców (w przypadku posiadania takich),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie do:**

- **14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adresem: Ośrodek Adopcyjno – Opiekuńczy w Radomiu, ul. Kolberga 19, z dopiskiem “Oferta pracy nr 1/2009”.**

**Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Limanowskiego 134.

**Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Adopcyjno - Opiekuńczym wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Radomiu nr 1/2006 z dnia 11 stycznia 2006 roku.**

**Dyrektor  
Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego w Radomiu  
mgr Monika Bednarczyk**