

*Dyrektor*

*Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie*

*ogłasza konkurs na stanowisko pracy:*

*młodszy referent d/s księgowości*

*w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pleszewie ul. Targowa 1*

**Wymiar etatu:**

1 etat

**Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa o pracę na okres 6 miesięcy; po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie - umowa na czas nieokreślony

**Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe
- b) obywatelstwo polskie,
- c) nie być karana/ym za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- f) znajomość ustaw
  - o finansach publicznych,
  - o rachunkowości,
  - o samorządzie gminnym,
  - o pomocy społecznej.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) samodzielność, staranność, sumienność,
- b) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

**Główne obowiązki:**

prowadzenie obsługi kasowej jednostki, prowadzenie dokumentacji księgowej.

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i CV,
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.);

**Wymagane dokumenty należy składać** w Sekretariacie MGOPS (I piętro)Targowa 1 w Pleszewie.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "Nabór na stanowisko młodszy referent d/s księgowości w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pleszewie" w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 października 2011 r.**

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**

Pleszew, dnia 27 września 2011r

Dyrektor MGOPS  
mgr Iwona Sarna