

## OPIS STANOWISKA

Nazwa komórki organizacyjnej :  
**Ośrodek Pomocy Społecznej w Milanówku**  
**ul. Fiderkiewicza 41**

Nazwa stanowiska pracy : **Księgowa**

Wymiar etatu: **1/2**

### **Obowiązki :**

1. Prowadzenie dokumentacji księgowej i inwentarzowej świetlicy
2. Opracowywanie planu wydatków oraz analiza realizacji wydatków
3. Księgowanie dokumentów w programie finansowo – księgowym
4. Inne prace zlecone przez księgową

### **Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych :**

1. Wykształcenie średnie ekonomiczne
2. 3- letni staż pracy w księgowości ( pożądane 3 – letnie doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego )
3. Dobra znajomość obsługi komputera
4. Znajomość obsługi programów finansowo – księgowych
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej , finansów publicznych

ZATWIERDZAM

**KIEROWNIK**  
**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
w Milanówku

.....  
Podpis kierownika *Barbara Kucharska*

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MILANÓWKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**KSIĘGOWA**

Nazwa stanowiska

1. **Wymagania niezbędne:**
  - a) wykształcenie średnie ekonomiczne
  - b) 3 – letni staż pracy w księgowości
  - c) dobra znajomość obsługi komputera
  - d) umiejętność obsługi programu finansowo – księgowego
  - e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowej
  
2. **Wymagania dodatkowe :**
  - a) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, finansów publicznych
  - b) umiejętność skutecznego komunikowania się
  - c) odporność na stres
  - d) znajomość obsługi pakietu Office
  
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - a) prowadzenie dokumentacji księgowej i inwentarzowej
  - b) opracowanie planu wydatków oraz analiza realizacji wydatków świetlicy
  - c) księgowanie dokumentów w programie finansowo – księgowym
  - d) inne prace zlecone przez główną księgową
  
4. **Wymagane dokumenty:**
  - a) list motywacyjny
  - b) CV
  - c) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienie,
  - d) dokumenty potwierdzające wykształcenie
  - e) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń itp.
  - f) dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie ośrodka, z dopiskiem ; „Dotyczy naboru na stanowisko **księgowa** ” w terminie **do dnia 15.09.2007r.** Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miasta Milanówek, w BIP ( [www.milanowek.pl](http://www.milanowek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ośrodka.

Kandydat składający dokumenty winien złożyć oświadczenie treści następującej „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 ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) .

Sporządziła Agnieszka Jaroń.