

## **Oferta nr J/02/09**

### **OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MILANÓWKU**

#### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

#### **KSIĘGOWA**

½ etatu

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne - mile widziane wykształcenie wyższe
- b) minimum 2 lata pracy w księgowości,
- c) umiejętność pracy na komputerze

#### **2. Wymagania dodatkowe :**

- a) mile widziana znajomość rozliczeń funduszy europejskich

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

- 1) organizowanie, przyjmowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 2) prowadzenie księgowości – dekretowanie i księgowanie dokumentacji, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 3) terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej – miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- 5) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej i sprawozdań finansowych,

6) bieżące kontrolowanie operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych,

7) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowych z Urzędem Miasta w Milanówku , Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Finansów i innymi jednostkami,

8) zastępstwo głównego księgowego podczas jego nieobecności

#### **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) Kwestionariusz osobowy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie ośrodka, z dopiskiem ;  
Dotyczy naboru na stanowisko **księgowej** w terminie do dnia **21 września 2009 r.**

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.) .

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Elżbieta Ciesielska