

7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
8. Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
9. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – sporządzanie list płac, rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym.
10. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- Kserokopie świadectw pracy,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie: **do 24 maja 2016 r. do godz.14.00** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piekoszowie, ul. Czarnowska 59 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:  
*„Konkurs na stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Piekoszowie”* .
2. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie