

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 1/2016 z dnia 25.04.2016 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn.zm.)

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczy

ogłasza nabór

na stanowisko głównego księgowego

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywczy, Krzywczy 36, 37-755 Krzywczy
tel. 16671 13 90

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczy. Wymiar czasu pracy:
1/2 etatu. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

3. Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru:

3a. jest obywatelem polskim,

3b. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;

3c. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego tj. spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

3d. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie;

3e. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

4a. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;

4b. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;

4c. znajomość zasad funkcjonowania zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczenia wychowawczego oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych;

4d. biegła obsługa pakietu Ms Office;

- 4e. znajomość programów komputerowych Płace i kadry oraz Płatnik;
- 4f. kreatywność;
- 4g. komunikatywność;
- 4h. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 5a. organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 5b. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi - sporządzanie przelewów bankowych;
- 5c. opracowywanie bilansów i zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego oraz dokonywanie ich analiz;
- 5d. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a także finansową realizacją projektów unijnych realizowanych przez GOPS;
- 5e. przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania;
- 5f. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
- 5g. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków oraz majątku niskocennego, naliczanie amortyzacji;
- 5h. rozliczanie składek ZUS, FP, podatku dochodowego, obsługa programu "Płatnik";
- 5i. sprawowanie kontroli wewnętrznej w GOPS w zakresie finansowo-księgowym, w tym prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystywania środków finansowych;
- 5j. dekretacja i księgowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5k. sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 5l. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 5ł. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 5m. stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy;
- 5n. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika GOPS, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfikacji pracy na zajmowanym stanowisku.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Urzędu gminy w Krzywczycy na parterze. Praca w wymiarze 4 godzin dziennie, w tym przy komputerze od poniedziałku do piątku.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu marcu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

9. Wymagane dokumenty:

- 9a. list motywacyjny;
- 9b. życiorys (CV);
- 9c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 9d. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 9e. kserokopie świadectw pracy;
- 9f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9g. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 9h. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 9i. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 9j. opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada);
- 9k. 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.)
10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
- 10a. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w terminie: **do 6 maja 2016 r. do godz. 14.00** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywczu, Krzywca 36, 37-755 Krzywca w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzywczu".
- 10b. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 10c. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
- 10d. Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:
Etap I - spełnienie warunków formalnych;
Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Krzywczu, tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczu oraz Urzędu Gminy w Krzywczu.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Krzywczu

mgr Anna Żak