

Nabór na wolne stanowisko pracy - GŁÓWNY KSIĘGOWY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: GŁÓWNY KSIĘGOWY

Nazwa i adres jednostki. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich ul. Kolejowa 2 a, 58-520 Janowice Wielkie

Określenie stanowiska urzędniczego. Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01.05.2018.

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. 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 albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych,
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów

księgowych, sprawozdawczych i bankowych,

7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

8. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

9. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,

10. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

11. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,

3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

4. Dokonywanie wstępnej kontroli:

a/ zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b/ kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5. Przygotowywanie planów finansowych jednostki,

6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

7. Dokonywanie wstępnej kontroli i kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

8. Naliczanie wynagrodzeń,

9. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny,

2. Życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzone treścią;

„Wyrażam 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 2016r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),

5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, c) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w równoważnym systemie czasu pracy,

2. Praca przy komputerze.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Miejsce i termin składania dokumentów. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**” do 06 kwietnia 2018 roku.

- osobiście w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich w godzinach jego działalności tj. pon. 7:30 – 15:30
- za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka).

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania dokumentów rekrutacyjnych, zmiany terminu i miejsca otwarcia kopert oraz nieodsyłania złożonych ofert.

Wszelkie **informacje o naborze** będą umieszczone na tablicy ogłoszeń znajdującej się w GOPS Janowice Wielkie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) UG w Janowicach Wielkich.

Informacje o wynikach naboru będą upowszechnione na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane na stronie internetowej BIP UG w Janowicach Wielkich.

Postępowanie składać się będzie z:

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich.

O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę.

Janowice Wielkie, dnia 26 marca 2018 roku

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich
/-/ Małgorzata Gajewicz*