

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKRZEWIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

głównego księgowego

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie ul. E. J. Osmańczyka 7, 77-424

Zakrzewo

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania ośrodka tj.:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości oraz przepisów szczegółowych dla jednostek budżetowych,

- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ordynacja podatkowa,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - znajomość zasad księgowości budżetowej sektora finansów publicznych,
 - znajomość zasad naliczania i rozliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej,
 - znajomość przepisów z zakresu podatków i ubezpieczeń społecznych,
 - znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego,
- 2) staż pracy w ośrodku pomocy społecznej minimum 1 rok,
 - 3) umiejętność obsługi systemu planowania, prognozowania i realizacji budżetu,
 - 4) umiejętność obsługi systemu sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) umiejętność obsługi systemu bankowości elektronicznej,
 - 6) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w zakresie finansów,
 - 7) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, nieposzlakowana opinia, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość oraz wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz pełnej księgowości i rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej, w tym sporządzanie planów finansowych oraz niezbędnych zmian w tym zakresie,
- 5) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości budżetowej z wykonania planów oraz analiz dotyczących realizacji wydatków budżetowych,
- 6) sporządzanie różnego rodzaju sprawozdań finansowych,
- 7) sporządzanie rocznego bilansu i opracowywanie projektu budżetu na podstawie analizy wykonania budżetu,
- 8) prowadzenie kadr w Ośrodku oraz naliczanie i sporządzanie listy płac, prowadzenie kart wynagrodzeń i czasu pracy pracowników oraz pozostałych spraw dotyczących płac,
- 9) obsługa programu Płatnik, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do

Julia

ZUS oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,

10) gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i doskonaleniu zawodowym pracowników,

11) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,

12) prowadzenie rejestru badań okresowych i kontrolnych,

13) zaopatrzenie materiałowo – techniczne,

13) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w sprawach z zakresu działania stanowiska,

14) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentów księgowych,

15) sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową i mieniem jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz obsługą komputera i programów komputerowych,

2) miejsce pracy znajduje się na parterze, budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie z zakładu pracy,

4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

6) kwestionariusz osobowy,

5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku będącym przedmiotem niniejszego ogłoszenia,

8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu

zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej (pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z Zakrzewie, ul. E.J. Osmańczyka 7, 77-424 Zakrzewo z dopiskiem na kopercie:

„dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”

w terminie do **dnia 10 lipca 2019 r. (do godz. 14⁰⁰)**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie (www.gopszakrzewo.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.zakrzewo.org.pl), a także na tablicy informacyjnej w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie,
- 2) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać pod tel. 601667374.

Zakrzewo, dnia 03 lipca 2019r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zakrzewie
Iwona Piątkowska
mgr Iwona Piątkowska