

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŁODYGOWICACH**

**OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KSIĘGOWY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODYGOWICACH
ul. Królowej Jadwigi 6; 34 – 325 Łodygowice**

W WYMIARZE 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
- 4) 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;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2- letnią praktykę w księgowości;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię;

2. Wymaganie dodatkowe:

1. posiada znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
2. posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;

3. posiada znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
4. posiada znajomość obsługi narzędzi informatycznych (środowisko Windows, XP, Excel, Płatnik, programy finansowo – księgowo: FK firmy Rekord, Home Banking)
5. posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowej w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych,
6. posiada znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków przyznawanych na realizację projektów w ramach Programów Unii Europejskiej,
7. posiada umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na stres samodzielność i kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, systematyczność oraz posiada zdolności analityczne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) przygotowanie dowodów księgowych do księgowania i ich dekretacja,
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- 5) sporządzanie list płac dla zatrudnionych pracowników,
- 6) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń i innych umów cywilno-prawnych, sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rozliczenie roczne podatków,
- 7) naliczanie składek ubezpieczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz ich analiza,
- 9) rozliczanie delegacji służbowych,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostki,
- 11) okresowe ustalanie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach:

- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku.
- 2) Godziny pracy GOPS: poniedziałek – środa 7⁰⁰ – 15⁰⁰ czwartek 7⁰⁰ - 16³⁰ piątek 7⁰⁰ - 13³⁰
- 3) Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
- 5) Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
- 6) Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6% .

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy/ zakładka BIP;

- 2) list motywacyjny;
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje);
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) podpisane oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy – w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach;
- 10) opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zm.).

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, **osobiście** w miejscu składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach ul. Królowej Jadwigi 6, pokój nr 8, (Zamek - parter), **lub przesać pocztą** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Królowej Jadwigi 6 z dopiskiem „**dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy - w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach**”.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia 22 grudnia 2017 roku do godziny 15⁰⁰
Oferty zostaną rozpatrzone dnia **28 grudnia 2017 roku**

7. Dodatkowe informacje i uwagi

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Łodygowice www.bip.lodygowice.pl, na stronie internetowej GOPS www.gopslodygowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy i na stronie GOPS oraz na tablicy ogłoszeń w GOPS.
4. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.

5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, **wpłyną do GOPS** po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
7. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zm.) oraz Zarządzeniem Wewnętrznym Nr GOPS/K/0152/16/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.

Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach nr. telefonu **33 8 631 909**.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Wionczek Ewa

Łodygowice, dnia 08grudzień 2017 rok