

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŁODYGOWICACH**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GLÓWNY 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 głównego 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 i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-cio 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;
- 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, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej,
 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. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m.in.:
 - dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia,
 - instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ściślego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
3. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki.
4. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki.
5. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych, statystycznych i innych przewidzianych przepisami prawa.
6. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych.
7. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
8. Dokonywanie analiz wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków.
9. Dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystywania środków otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na pokrycie wydatków.
10. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
11. Zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych.
12. Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
13. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.

14. Dokonywanie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń: sporządzanie list płac, rozliczanie z ZUS, Urzędem Skarbowym.

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 – Główny 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 – Główny Księgowy - w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach**”.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia 21 listopada 2017 roku do godziny 15⁰⁰

Oferty zostaną rozpatrzone dnia **22 listopada 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 09 listopada 2017 rok