

Zławieś Wielka, dnia.03.04.2017r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej.

Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania :

1) wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie jednego z poniższych warunków :
 - posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego i co najmniej 3 - letniego stażu pracy w księgowości,
 - posiadanie wykształcenia średniego, policealnego lub pomaturalnego ekonomicznego i posiadanie co najmniej 6 - letniego stażu pracy w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- niekaralność za przestępstwa umyślne,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, zamówieniach publicznych, rachunkowości, ubezpieczeniach społecznych, ubezpieczeniach zdrowotnych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku dochodowym osób prawnych oraz od osób fizycznych, samorządzie gminnym, kodeks pracy.
- biegła znajomość obsługi komputera i programów,
- dyspozycyjność,
- **mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej,**
- nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programów komputerowych w tym : Płatnik, Bestia dla jednostek samorządu terytorialnego oraz programu finansowo-księgowego, pakietu Microsoft Office, Excel,

- znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
- umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- kreatywność, zaangażowanie,
- odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, dokładność,
- wysoka kultura osobista,

Dodatkowe informacje.

Wymiar czasu pracy : 1/2 etatu.

Osoba będzie wykonywana zakres obowiązków związanych z księgowością i kadrami GOPS.

Z kandydatem , który przejdzie pozytywną procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę od maja 2017r.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. prowadzenie rachunkowości GOPS,
2. prowadzenie gospodarki finansowo - księgowej GOPS,
3. prowadzenie spraw kadrowych pracowników GOPS,
- 4 sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystyki publicznej,
5. opracowanie projektu budżetu, planów finansowych oraz bieżąca analiza realizacji budżetu,
6. naliczanie składek ZUS dla poszczególnych pracowników oraz zasiłkobiorców GOPS,
7. obsługa programu PŁATNIK dla pracowników GOPS oraz zasiłkobiorców pomocy społecznej,
8. obsługa księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 9.czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem procedury udzielenia zamówień publicznych,
- 10.obsługa programów i znajomość zagadnień finansowo-kadrowo-płacowych,
- 11.sporządzanie deklaracji, rozliczeń z ZUS, US wynikających z przepisów prawa,
12. ewidencja podatków,
- 13.dekretowanie dokumentacji,
- 14.obsługa bankowości elektronicznej,

15. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
16. prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
17. archiwizowanie dokumentów płacowych i ubezpieczeniowych,
18. sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
19. rozliczanie delegacji służbowych i comiesięcznych ryczałtów na przejazdy lokalne,
20. zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
21. przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na stanowiska pracy w GOPS,
22. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika GOPS,
23. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

Wymagane dokumenty :

1. CV z dopisaniem klauzuli "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 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)"
2. List motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie, zatrudnienie, kwalifikacje,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. oświadczenie, że wszystkie podane informacje w dokumentacji związane z naborem są podane zgodnie z prawdą i stanem faktycznym.

Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **12 kwietnia 2017r.** - liczy się data wpływu dokumentów do **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej (pokój nr 14 lub 15) pod adresem :**

"Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej, ul. Słoneczna 28, 87-134 Zławieś Wielka" w zamkniętej kopercie z podanym dopiskiem :

"Nabór na stanowisko Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej" .

Po upływie terminu do składania ofert zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne, określone w niniejszym ogłoszeniu.

Oferty niekompletne oraz te, które wpłyną po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowane o terminie rozmowy wstępnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego. Nabór przeprowadzi Komisja.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń GOPS-u.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części na każdym etapie procedury naboru, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Złejwsi Wielkiej

Aldona Michalska