

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie z dnia 15.04.2019 r. o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie **ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Purdzie.**

Stanowisko: główny księgowy

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Purdzie, Purda 96 B, 11-030 Purda

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 Kodeksu Pracy)

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
2. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. Spełnienie jednego 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. Wiedza ogólna - znajomość przepisów prawa dotycząca samorządu terytorialnego oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce.
3. Znajomość obsługi komputera (pakietów biurowych Microsoft Office, poczty elektronicznej, oraz programu księgowości budżetowej i rachunkowości PUMA).
4. Znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami.
5. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
6. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
7. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych.

8. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych.
9. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
10. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
11. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
12. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych.
13. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
14. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
15. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole.
16. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US, naliczanie list płac.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
9. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
10. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
11. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
12. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
13. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
14. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego Księgowego

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w równoważnym systemie czasu pracy, praca przy komputerze.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w marcu 2019 r. nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wymagane na wskazanym stanowisku.
4. Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”.
11. Kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty należy składać w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie, Purda 96B 11-030 Purda do dnia 25.04.2019 r. do godziny 15:00 lub za pośrednictwem poczty, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Główny Księgowy” umieszczonym na kopercie.

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje o konkursie oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Purda oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów.

3. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie.

4. Z wyłonionych w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby za pokwitowaniem, w terminie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 519 50 57.

Purda, dn. 15.04.2019 r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Krystyna Sobótka