

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wijewie

ogłasza nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wijewie

1. Wymagania niezbędne :

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. 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.
4. 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-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.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. Mile widziane doświadczenie w pracy w ośrodku pomocy społecznej,
9. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
10. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,

3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
14. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
15. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
16. Zapewnienie terminowego ściągania należności,
17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
19. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
20. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i lub przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- k) ewentualne referencje.
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej.

* Złożone dokumenty winny być opatrzone klauzulą zezwalającą na przetwarzanie danych osobowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: biuro Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wijewie, ul. Parkowa 1, 64-150

Wijewo

- b) rodzaj wykonywanej pracy – stanowisko urzędnicze – główny księgowy,
- c) wymiar czasu zatrudnienia: pełen etat,
- d) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2018 r.

- 6. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu kwietniu 2018 r. nie przekracza 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wijewie ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” do dnia 05 czerwca 2018 do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS w Wijewie)
 2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 3. Proszę o podanie numeru kontaktowego.
 4. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.
 5. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
 6. Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wijewo i na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wijewie, tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wijewie.
- Po zakończeniu naboru oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia, zostaną zniszczone.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wijewie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Ewa Miś

wz. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wijewie