

OGŁOSZENIE

W nawiązaniu do Zarządzenia Nr 22/2015 z dnia 30.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich

O g ł a s z a nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich w wymiarze 1/2etat.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 78, 97-524 Kobiela Wielkie Tel : 44 6814412

Wymiar czasu pracy -1/2 etat (praca w godz. pracy GOPS)

Rodzaj umowy - umowa o pracę.

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870).

Wymagania niezbędne:

1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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) posiada znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) 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;
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
- c) Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

- 1) Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet).
- 2) Znajomość programów komputerowych PŁATNIK, FK-ZETO, Płace, SIO, Bestia.
- 3) Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, Kpa, znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki ogłaszającej nabór.
- 4) Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
- 5) Umiejętność pracy w zespole.
- 6) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
- 7) Kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem pełnej księgowości jednostki dla celów statutowych oraz dla celów raportowania zgodnie z przepisami prawa polskiego ,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych a także finansowa realizacją projektów unijnych realizowanych przez jednostkę,
- 4) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,

- 5) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki ,
- 7) sporządzanie listy płac, naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u, Urzędu Skarbowego,
- 8) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej deklaracji, informacji dotyczącej zatrudnienia i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych ZUS-u, Urzędu Skarbowego (pracowników oraz zasiłkobiorców jednostki),
- 9) przygotowanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych,
- 10) prowadzenie księgowości i rozliczanie funduszu alimentacyjnego,
- 11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (urzędy, audytorzy) oraz nadzór nad dokumentacją przygotowaną na ich potrzeby,
- 12) przygotowanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków jednostki,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 14) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,
- 15) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek potrąceń oraz terminowością ich przekazania,
- 16) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
- 17) nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 18) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 19) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
- 20) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,

- 21) przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 22) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 23) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 25) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- 26) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 27) wykonywanie innych niż wyżej wymienione zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego
- 28) stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 2 godzin.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich w miesiącu listopadzie 2016 r. jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata;
- 3) życiorys (CV) podpisany przez kandydata
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza);

6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych tj. Dz. U. z 2013r. poz. 168 ze zmianami;

7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnych praw publicznych;

8) oświadczenie, 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 posiada znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;

10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

11) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego;

12) oświadczenie kandydata o biegłej znajomości komputera (Microsoft Word, Excel, Internet), znajomości programów komputerowych (PŁATNIK, FK-ZETO, Płace, SIO, Bestia), ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, Kpa, znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki ogłaszającej nabór.

13) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko urzędnicze - główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2016r. Nr 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz. U. z 2016 poz. 902.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „konkurs na stanowisko głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich w terminie do dnia 29.12.2016 r. na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich

ul. Reymonta 78, 97-524 Kobiela Wielkie

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Kobielach Wielkich oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich.