

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SEROKOMLI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Serokomli ½ etatu

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych wg klasyfikacji, budżetowej,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 7) przygotowywanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
- 8) sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencjonowanie podatków od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na fundusz pracy, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- 9) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 10) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 11) zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia księgowości,
- 13) archiwizacja dokumentacji księgowej,
- 14) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez kierownika jednostki,

2. Warunki pracy:

Praca w budynku Urzędu Gminy na pierwszym piętrze. W pomieszczeniach GOPS występują utrudnienia architektoniczne. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługiwaniu spraw finansowych i sprawozdawczych GOPS oraz programu Płatnik, programu księgowo-finansowego, kadrowo-płacowego.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie lub spełnia warunki określone w art. 54 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 200 Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) 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 oraz nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie.

- 4) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył 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,
 - ukończył średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany 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,
- 5) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
- 6) Posiada wiedzę specjalistyczną dotyczącą obowiązujących przepisów z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących z UE.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 2) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office, programu Płatnik, programu księgowo-finansowego, kadrowo-płacowego,
- 4) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 5) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, o zamówieniach publicznych,
- 6) kreatywność,
- 7) komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2008 roku Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

6. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem *”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy”* w terminie do dnia **23.04.2014 r.**

- w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Serokomli w budynku Gminy (pokój nr 17) Serokomla, ul. Warszawska 21,

- za pośrednictwem poczty na adres:

**GMINNY OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ W SEROKOMLI
UL. WARSZAWSKA 21
21-413 SEROKOMLA**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do **23.04.2014**

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

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

Do testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni tylko kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Serokomla, dn. 14.04.2014 r.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Serokomli**

/-/ Agnieszka Ponikowska