

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SEROKOMLI POSZUKUJE PRACOWNIKA NA ZASTĘPSTWO

Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Serokomli

I. 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
2. znajomość podstawowych zagadnień z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych.
3. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office, programu Płatnik, programu księgowo-finansowego, kadrowo-płacowego,
4. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, o zamówieniach publicznych,
5. kreatywność, komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

III. Podstawowy 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,

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,

! List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)”.

3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem),
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.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: **1 etat.**
2. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas próbny z możliwością przedłużenia na czas określony na zastępstwo.**
3. Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wynagrodzenie miesięczne.
5. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikom samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (kodeks pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

VI. Termin, sposób składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Serokomli ul. Warszawska 21, p. 17 w terminie do dnia **26.05.2017r. (liczy się data wpływu do Ośrodka do godz.12.00).**

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania).
- Oświadczenie (do pobrania)

Serokomla, dn. 17.05.2017 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Serokomli
/-/ Agnieszka Ponikowska