

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karniewie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie

2. Główny Księgowy GOPS w Karniewie

3. Wymagania niezbędne:

Kandydaci ubiegający się o stanowisko głównego księgowego powinni spełniać wymogi zgodne z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmian.) i może to być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
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.

Ponadto kandydat powinien:

1. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
2. posiadać umiejętność obsługi standardowych aplikacji Windows oraz Internetu a także programów księgowych.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów ustawy o pomocy społecznej w tym ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
2. Praktyczna znajomość obsługi urządzeń biurowych ;
3. Praktyczna znajomość księgowości samorządowej.

4. Doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawowanie nadzoru i realizacja zadań finansowo-księgowych;
2. Przygotowywanie projektów budżetu;
3. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków GOPS;
4. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
5. Naliczanie i nadzór nad prawidłowością naliczanych zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
6. Stosowanie rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej;
7. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
8. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
9. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
10. Praca na programie „Księgowość budżetowa”;
11. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego.

6. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie;
2. Wymiar czasu pracy – ½ etatu;
3. Budynek jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;(dokument do pobrania)
4. Kserokopia dowodu osobistego;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż zawodowy;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwo przeciwko mieniu,

przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;

9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;

11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karniewie ul. Pułuska 5 w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ lub pocztą z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego* w terminie do dnia **31 lipca 2013r.** decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karniewie.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Karniewie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej i Urzędu Gminy Karniewo.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Karniewie**

mgr Agnieszka Miętkiewicz