

OGŁOSZENIE

KIEROWNIK

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W RZECZNIOWIE, 27-353 RZECZNIÓW

ogłasza nabór na kandydata na stanowisko:

Głównego Księgowego

w wymiarze ¼ etatu

Nazwa jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczniewie.

Nazwa stanowiska: Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczniewie.

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę (1/4 etatu).

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne.

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.
- d) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Nieposzkalowana opinia.
- f) 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości.
- g) Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdaniach i bankowych.
- h) Znajomość przepisów z zakresu księgowości, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej.
- i) Znajomość ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych i o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego.
- j) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - Ukończenie ekonomicznych, jednolitych studiów magisterskich.
 - Ukończenie ekonomicznych wyższych studiów zawodowych.
 - Ukończenie uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich.
 - Ukończenie ekonomicznych studiów podyplomowych.
 - 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:

- a) Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- b) Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu jednostki organizacyjnej samorządu gminnego.
- c) Posiada predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
- d) Posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych.
- e) Posiada znajomość rozliczania projektów ze środków UE.
- f) Posiada cechy osobowości takie jak: dyskrecja, komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Odpowiedzialność za gospodarkę finansową i majątkową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie.
- 2) Dekretowanie dowodów księgowych.
- 3) Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej.
- 4) Prowadzenie bieżących rozliczeń z bankami i innymi instytucjami finansowymi.
- 5) Prowadzenie okresowej kontroli kont.
- 6) Sporządzanie list płac i innych dokumentów księgowych.
- 7) Wprowadzanie i wysyłanie przelewów za faktury.
- 8) Opracowanie projektów finansowych.
- 9) Księgowanie faktur gotówkowych.
- 10) Sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowej od osób fizycznych od wszystkich typów wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych w księgach inwentarzowych.
- 12) Prowadzenie księgi rachunkowej i kont księgowych składników majątkowych.
- 13) Prowadzenie rozliczeń.
- 14) Sporządzanie bieżących i okresowych analiz budżetu oraz miesięcznych informacji o aktualnym poziomie finansowania poszczególnych zadań.
- 15) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 16) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) Prowadzenie ewidencji dowodów obecności w pracy, urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich.
- 18) Prowadzenie spraw kadrowych związanych ze stosunkiem pracy.
- 19) Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
- 20) Ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji służbowych.

21) Sporządzanie sprawozdań do GUS.

21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika GOPS w Rzecznowie.

4. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV);
- List motywacyjny;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach itp.;
- Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- Oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);*
- Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Selekcja końcowa:

a) test kwalifikacyjny;

b) rozmowa kwalifikacyjna;

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzecznowie, 27-353 Rzecznów wprowadzonym Zarządzeniem Nr 2/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie z dnia 13 listopada 2013r.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez kierownika GOPS w Rzecznowie.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego, kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni indywidualnie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie, 27-353 Rzecznów lub przesać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzecznowie, 27-353 Rzecznów z dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego GOPS w Rzecznowie”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 listopada 2013r. do godz. 14⁰⁰.
W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do GOPS.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS niekompletne lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rzeczniowie oraz tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczniowie.

**GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
27-353 Rzecznów
tel./fax 48 6167 037

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzeczniowie

mgr Anna Chorós