

Ogłoszenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczniewie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczniewie
ogłasza nabór na stanowisko:
Głównego Księgowego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeczniewie.
Wymiar czasu pracy: ¼ etatu

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczniewie,
27-353 Rzecznów

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

III. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeczniewie.

IV. Wymagania niezbędne:

- 1/ Posiada obywatelstwo polskie
- 2/ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3/Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa; przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne, skarbowe, a także nie była skazana za przestępstwo umyślne
- 4/ posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- 5/ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
- 6/ spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a/ ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub 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 usługowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- 7/ znajomość ustawy o rachunkowości
- 8/ znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- 9/ znajomość ustawy o finansach publicznych
- 10/ znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- 11/ znajomość przepisów księgowych VAT
- 12/ obsługa programu Płatnik, programów kadrowo-płacowych i księgowych
- 13/ posiada co najmniej 3-letni staż pracy w sektorze finansów publicznych

V. Wymagania dodatkowe:

1. Posiada podstawową wiedzę na temat zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem zasad ich funkcjonowania.
2. Posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych.
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
5. Posiada znajomość rozliczania projektów ze środków UE.
6. Posiada cechy osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, sumienność, dokładność, terminowość, rzetelność, wysoka kultura osobista.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową i majątkową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie.
2. Dekretowanie dowodów księgowych.
3. Prawidłowe i terminowe prowadzenie ewidencji księgowej.
4. Prowadzenie bieżących rozliczeń z bankami i innymi instytucjami finansowymi.
5. Sporządzanie list płac i innych dokumentów księgowych.
6. Prowadzenie okresowej kontroli kont.
7. Opracowanie projektów finansowych.
8. Wprowadzanie i wysyłanie przelewów za faktury.
9. Księgowanie faktur gotówkowych.
10. Sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych od osób fizycznych od wszystkich typów wynagrodzeń 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. Ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji służbowych.
20. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
21. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika GOPS Rzecznowie.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach;
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
7. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną);
8. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacyjnego 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.);
9. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VIII. Warunki pracy:

1. **Miejsce pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzecznowie, 27-353 Rzeczników. GOPS nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

IX. Selekcja końcowa:

1. Test kwalifikacyjny;
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeczniewie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczniewie z dnia 29 września 2014r.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez kierownika GOPS Rzeczniewie.

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

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczniewie, 27-353 Rzeczniew lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczniewie, 27-353 Rzeczniew z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko Główny Księgowy GOPS w Rzeczniewie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 października 2014r. do godz. 12⁰⁰**.


W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do GOPS w Rzeczniewie.

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

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji 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.).

Rzeczniew, dnia 01.10.2014r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzeczniewie

mgr Anna Choroś
