

Zarządzenie Nr 7/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sadlinkach
z dnia 21 listopada 2016 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach oraz powołania i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz Zarządzenia Nr 3/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadlinkach z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach”

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach w wymiarze 1 etatu.

§ 2

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.sadlinki.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadlinkach. Treść ogłoszenia o naborze określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia w składzie:

- 1) Pani Aleksandra Kulesz – Kierownik GOPS – przewodnicząca komisji,
- 2) Pani Barbara Zubel – Główny księgowy GOPS – członek komisji,
- 3) Pani Jadwiga Czerwiec – sekretarz komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadlinkach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki.**

1. Stanowisko pracy:

stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach.

Zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu na podstawie umowy o pracę.

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tj.:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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.

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych.
4. Znajomość zasad finansowania zadań z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych wychowawczych i alimentacyjnych.
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
7. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
8. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność na poziomie co najmniej podstawowym korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych) oraz znajomość programu PŁATNIK.
9. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
10. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysokie poczucie odpowiedzialności, terminowość, skrupulatność i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych.
11. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego oraz znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania i rozliczania środków unijnych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
4. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US (przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami).
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki.
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.

8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków jednostki i ewidencji wydatków strukturalnych.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
14. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
15. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w GOPS (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
16. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
19. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
20. Archiwizacja dokumentów ze stanowiska pracy, zgodnie z rzeczowym wykazem akt GOPS.
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca jednozmianowa w budynku Urzędu Gminy Sadlinki przy ul: Kwidzyńskiej 12, budynek piętrowy, schody, bez windy.

Zatrudnienie nastąpi w terminie od 01 lutego 2017 r., objęcie obowiązków Głównego księgowego – od 01 marca 2017 r.

6. Informacje dodatkowe:

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu końcowego kończącego służbę przygotowawczą.

7. Wymagane dokumenty:

1. życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, nr telefonu kontaktowego, opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
3. list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
6. kwestionariusz osobowy kandydata do pracy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach pok. Nr 02 podpisany własnoręcznie;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karnoskarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada);

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach”** do dnia 02 grudnia 2016 r. (piątek) do godz. 15¹⁵ (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).

Aplikacje, które wpłyną do GOPS-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”*.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Sadlinkach
Aleksandra Kulesz**

Sadlinki, dnia 21 listopada 2016 r.

