

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stromcu ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- **Główny Księgowy GOPS**

Wymiar etatu ¾ etatu

Rodzaj umowy – umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy – **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stromcu ul. Piaski 4, 26-804 Stromiec**

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
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. nie była skazana w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
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;
6. posiada wiedzę dotyczącą przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, prawa pracy i umiejętność ich właściwego stosowania;
7. posiada nieposzlakowaną opinię;
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
9. posiada znajomość obsługi komputera oraz wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości (Płatnik, Xpertis lub inny program księgowo-kadrowy);

2) wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących aktów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o podatku VAT i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych;
3. umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
4. gotowość nawiązania stosunku pracy z dniem **1 czerwca 2020r.**

Mile widziana osoba ze stażem pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku;

1) zakres odpowiedzialności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym jednostki;
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
5. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej;
6. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych
7. rozliczenia finansowe otrzymanych dotacji,
8. opracowanie projektu planu finansowego,
9. bieżąca analiza realizacji budżetu, prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków oraz prawidłowość ich pobierania i odprowadzania
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika,
11. kontrola prawidłowości inwentaryzacji składników majątku przeprowadzonej w GOPS w Stromcu;
12. sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
13. znajomość zasad sporządzania listy płac, naliczania podatku dochodowego i składek na ubezpieczenia społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u, Urzędu Skarbowego;
14. rozliczanie, księgowanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji częściowych VAT- 7;
15. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie projektów realizowanych w ramach funduszu europejskiego;
16. współpraca ze Skarbnikiem Gminy;
16. archiwizacja dokumentacji księgowej;
17. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji głównego księgowego.

2) zakres uprawnień:

1. ma prawo żądać od innych pracowników informacji w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2. wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku Urzędu Gminy, nie przystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim;
- zmienne tempo pracy związane z terminami wypłat świadczeń oraz terminami sporządzania sprawozdań.

IV. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2020r. jest niższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z numerem telefonu kontaktowego;
2. CV;

3. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze stron BIP);
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach- jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku;
11. Inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje;
12. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy kandydata);
13. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
14. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust. 1, pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
15. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji;

Składane kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzulę: **Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 paragraf 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że.....”**

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 13.05.2020r.

2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w pokoju Nr 5 U.G. w Stromcu lub listem poleconym

3. Miejsce:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stromcu
ul. Piaski 4, 26- 804 Stromiec

Proszę o zamieszczenie na kopercie dopisku:

"Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stromcu".

Z kandydatem spełniającym wymogi formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna/ test sprawdzający.

DODATKOWE INFORMACJE

1. Kontakt z Kierownikiem GOPS w Stromcu : 048-6191338, 504 023-580

2. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy tj. do dnia 13 maja 2020r. do godz.15,30)

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stromcu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Stromcu; www.stromiec.naszops.pl/bip.

5. Osoba wybrana będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone.

Stromiec, dnia 24 kwietnia 2020r..

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej

Jolanta Kóg