OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 1 lutego 2017 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu

ogłasza nabór na wolne stanowisko

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu

**Stanowisko pracy: Główny Księgowy**

Miejsce pracy: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otyniu**

Wymiar etatu: **1/2**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otyniu**

Termin składania dokumentów: **10 lutego 2017 r.**

Zlecający: **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

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.

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. Posiada doświadczenie zawodowe w pionie finansowo – księgowym administracji samorządowej lub w jednostkach podległych (min. 2 lata);
2. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
3. Znajomość obsługi programu komputerowego: Płatnik, programy księgowe: Groszek, Bestia;
4. Zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
5. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;
6. Nieposzlakowana opinia.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej GOPS,
3. prowadzenie rozliczeń z ZUS, US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
5. sporządzanie bilansu,
6. sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków, od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
7. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
8. zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
10. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych (ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
11. rozliczanie projektów realizowanych w ramach POKL,
12. prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
13. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

**III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 2 – kondygnacyjnym, bez windy,
2. praca przy komputerze 4 godziny dziennie,
3. wymiar czasu pracy: 4 godziny dziennie,
4. data zatrudnienia: luty 2017 r.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy, w tym udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej oraz udział w realizacji projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U. z 2013 r., poz. 168 ze zm.),
8. kwestionariusz osobowy,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

**V. Miejsce, sposób i termin składania ofert:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie:

**od 1 lutego 2017 r. do 10 lutego 2017 r. do godz. 14.00** na adres :

Urząd Gminy Otyń, ul. Rynek 1, 67-106 Otyń, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego”.

1. Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Otyń. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)” i podpisane.
3. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
4. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu, tel. 68 35 59 418, od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00.

**VI. Informacje dodatkowe:**

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.
2. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Nadesłane oferty pracy nie będą zwracane i ulegną zniszczeniu po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. W przypadku zawarcia umowy o pracę na czas określony, po wygaśnięciu stosunku pracy dopuszcza się możliwość zawarcia kolejnej umowy.