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: Samodzielny 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 co najmniej 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 3-letnią praktykę w księgowości,

c) 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: finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, zakładowym funduszu świadczeń socjalnych; rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jst, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP, 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 Samodzielnego Księgowego należy prowadzenie obsługi finansowo – księgowej GOPS, w szczególności:

1. naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców;
2. naliczanie i odprowadzanie potrąceń z list płac w tym: ZUS, PZU, podatek dochodowy i inne;
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń;
4. roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego;
5. rozliczanie delegacji służbowych i comiesięcznych ryczałtów za przejazdy lokalne;
6. prawidłowe i bieżące sporządzanie dowodów księgowych;
7. bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów operacji finansowych;
8. dekretowanie dokumentów;
9. przygotowywanie rachunków do wypłaty oraz ich realizacja;
10. księgowanie wyciągów bankowych;
11. księgowanie list płac;
12. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych (ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
13. sporządzanie informacji dla Urzędu Gminy dotyczących przekazywanych dochodów;
14. obsługa bankowości elektronicznej;
15. sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów;
16. sporządzanie sprawozdań do GUS;
17. naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników i świadczeniobiorców;
18. sporządzanie dokumentacji dotyczącej świadczeń wynikających z ubezpieczenia społecznego;
19. współpraca ze Głównym Księgowym GOPS oraz 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 Samodzielnego 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.