

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 10 lutego 2015 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Otyniu

Stanowisko pracy: **Główny Księgowy**

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

Wymiar etatu: **3/4**

Ilość etatów: **1**

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

Termin składania dokumentów: **20 luty 2015 r.**

Zlecający: **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu**

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. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych (min. 2 lata);
2. Znajomość obsługi programu komputerowego: Płatnik, programy księgowe;
3. Umiejętność rozliczania projektów realizowanych w ramach POKL;
4. Zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
5. Odpowiedzialność i dokładność za realizacją powierzonych zadań.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej GOPS,

- c) prowadzenie rozliczeń z ZUS, US,
- d) przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
- e) sporządzanie bilansu,
- f) 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,
- g) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
- h) zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
- i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- j) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych w (ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
- k) rozliczanie projektów realizowanych w ramach POKL,
- l) prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
- m) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

III. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) 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),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) 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.),
- h) kwestionariusz osobowy,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

IV. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie: **od 10 lutego do 20 lutego 2015 r. do godz. 15.00** na adres :
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu, ul. Kochanowskiego 8a, 67-106 Otyń, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Otyniu”.
2. Decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. 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 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą

z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)” i podpisane.

4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
5. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu, tel. 694 057 891, od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00.

V. Informacje dodatkowe:

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu zastrzega sobie prawo odwołania naboru.
2. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się na rozmowie kwalifikacyjnej jest równoznaczne z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Nadesłane oferty pracy nie będą zwracane i ulegną zniszczeniu po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.