

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2017
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu
z dnia 10 lutego 2017
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowłodzu

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu

o naborze na stanowisko głównego księgowego

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowłodzu, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłodz

Wymiar czasu pracy – 3/4 etat.

Rodzaj umowy – umowa o pracę.

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu.

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 , poz.1984 i poz.2260)

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 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 o kierunku rachunkowość 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.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

- 1) Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet)
- 2) Znajomość programów komputerowych: Budżet , Kadry i płace, PŁATNIK,
- 3) Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 4) Staż pracy na stanowisku księgowego w ośrodku pomocy społecznej,
- 5) Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka;
- 3) Nadzór i realizacja zadań finansowo – księgowych;
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych ;
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS ;
- 6) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki ;
- 7) Prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy lub Curriculum Vitae;
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 6) 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 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168, poz. 1020, poz. 1250, poz. 1920, poz.2260);
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

9) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowłodzu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 902).”

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „nabór na stanowisko głównego księgowego GOPS Inowłódz” w terminie od 13 lutego 2017 r. do dnia 24 lutego 2017 r. na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowłodzu

Ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz.

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

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP GOPS Inowłódz

gops.inowlodz.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Inowłodzu.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
[Podpis]
mgr inż. *[Podpis]*