

OGŁOSZENIE NR 1/GOPS/2018

NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBRÓWNIE

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

14-120 Dąbrówno, ul. Agrestowa 2,

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrównie, ul. Agrestowa 2.

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

wymagania niezbędne, związane ze stanowiskiem:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania 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. nieposzlakowana opinia;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) 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;
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

wymagania dodatkowe, związane ze stanowiskiem:

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy, prawa podatkowego;
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych; alimentacyjnych, wychowawczych;

5. umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
8. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków przyznawanych na realizację projektów w ramach Programów Unii Europejskiej;
9. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
10. wysoka kultura osobista;
11. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
12. umiejętność skutecznego porozumiewania się;
13. dyspozycyjność;
14. samodzielność, kreatywność, odporność na stres,
15. dobry stan zdrowia.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m.in.:
 - 1) dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia,
 - 2) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi,
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
3. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki, w tym:
 - 1) opracowanie harmonogramów inwentaryzacji mienia jednostki z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
 - 2) wnioskowanie do Kierownika jednostki o zarządzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z tym harmonogramem,
 - 3) przygotowanie projektów zarządzeń Kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia jednostki, rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rozrachunkowych.
4. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
5. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową.
6. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań z działalności jednostki.
7. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki.
8. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych.
9. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych.
10. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

II. w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej jednostki:

1. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki.
2. Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie Kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków.
3. Dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na pokrycie wydatków.
4. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
5. Zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych.
6. Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
8. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
9. Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
10. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – sprawdzanie list płac, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
14. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
15. Powadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
16. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
17. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane na parterze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie przy ul. Agrestowej 2.
2. Praca w wymiarze 1 etatu w dniach pracy Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00 w pokoju dwuosobowym, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy, praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Obsługa urządzeń biurowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2017r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrównie jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. opinie, referencje,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

1. składać **do dnia 22 stycznia 2018 r. do godz. 15:00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrównie (pokój nr 3) , ul Agrestowa 2, 14-120 Dąbrówno.**

lub

2. przesłać pocztą **do dnia 22 stycznia 2018 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do GOPS) na adres: jak w pkt 1.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Główny księgowy”.

9. Informacje dodatkowe:

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zaświadczenie o niekaralności.

Informacja, o wyniku naboru będzie upowszechniona przez opublikowanie w BIP na stronie internetowej: **www.bip.dabrownno.pl** oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.