

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stromcu ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- **Główny Księgowy GOPS**

Wymiar etatu 3/4 etatu

Rodzaj umowy – umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy – **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stromcu ul. Piaski 4, 26-804 Stromiec**

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
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. nie była skazana w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
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;
6. posiada wiedzę dotyczącą przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, prawa pracy i umiejętność ich właściwego stosowania;
7. posiada nieopozłakowaną opinię;
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
9. posiada znajomość obsługi komputera oraz wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości (Płatnik, Xpertis lub inny program księgowo-kadrowy);

2) wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących aktów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o podatku VAT i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych;
3. umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
4. gotowość nawiązania stosunku pracy z dniem **1 stycznia 2021r.**

Mile widziana osoba ze stażem pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku;

1) zakres odpowiedzialności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym jednostki;
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
5. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej;
6. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych
7. rozliczenia finansowe otrzymanych dotacji,
8. opracowanie projektu planu finansowego,
9. bieżąca analiza realizacji budżetu, prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków oraz prawidłowość ich pobierania i odprowadzania
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika,
11. kontrola prawidłowości inwentaryzacji składników majątku przeprowadzonej w GOPS w Strumcu;
12. sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
13. znajomość zasad sporządzania listy płac, naliczania podatku dochodowego i składek na ubezpieczenia społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u, Urzędu Skarbowego;
14. rozliczanie, księgowanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji częstkowych VAT- 7;
15. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie projektów realizowanych w ramach funduszu europejskiego;
16. współpraca ze Skarbnikiem Gminy;
16. archiwizacja dokumentacji księgowej;
17. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji głównego księgowego.

2) zakres uprawnień:

1. ma prawo żądać od innych pracowników informacji w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2. wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku Urzędu Gminy, nie przystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim;
- zmienne tempo pracy związane z terminami wypłat świadczeń oraz terminami sporządzania sprawozdań.

IV. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2020r. jest niższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z numerem telefonu kontaktowego;
2. CV;

3. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze stron BIP);
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach- jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku;
11. Inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje;
12. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy kandydata);
13. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
14. 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 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
15. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji;

Składane kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzulę: **Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 paragraf 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że.....”**

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 04 .12.2020r. do godz. 12,00

2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w pokoju Nr 5 U.G. w Stromcu lub listem poleconym

3. Miejsce:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stromcu
ul. Piaski 4, 26- 804 Stromiec

Proszę o zamieszczenie na kopercie dopisku:

"Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stromcu".

Z kandydatem spełniającym wymogi formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna/ test sprawdzający.

DODATKOWE INFORMACJE

1. Kontakt z Kierownikiem GOPS w Stromcu : 048-6191338, 504 023-580

2. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (**o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy tj. do dnia 4 grudnia 2020r. do godz.12,00**)

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stromcu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Stromcu; www.stromiec.naszops.pl/bip.

5. Osoba wybrana będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone.

Kierownik GOPS
/-/Jolanta Róg

Stromiec, dnia 19 listopada 2020r..