Gilowice, dn. 2.1.2020r.

GOPS.1100.1.2020

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GILOWICACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gilowicach.**

**Warunki pracy:**

1) Praca w lokalu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gilowicach, 34-322 Gilowice, ul. Strażacka 2. Stanowisko usytuowane na pierwszym piętrze. Brak windy.

2) Wymiar zatrudnienia **– pełny etat. Umowa na zastępstwo na okres nieobecności w pracy pracownika minimum 3 miesiące.** Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, powyżej 4 godzin na dobę. Praca z przewagą wysiłku umysłowego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

**1. Wymagania niezbędne.**

Kandydat do zatrudnienia:

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe jak również nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
7. ukończył 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,
8. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
9. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
10. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
11. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
12. posiada umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Exel).

**2. Wymagania dodatkowe.**

Kandydat do zatrudnienia:

1) posiada umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Płatnik, programy finansowo- księgowe firmy Rekord),

2) posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku księgowego w ośrodku pomocy społecznej,

3) posiada znajomość przepisów z zakresu działalności jednostki,

4) posiada umiejętności sporządzania sprawozdawczości i analiz,

5) posiada umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność skutecznego komunikowania się,

6) posiada wysoką kulturę osobistą,

7) jest samodzielny, kreatywny i odporny na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
2. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki.
3. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki.
4. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych.
5. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych.
6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
7. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązująca w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
8. Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków.
9. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
10. Zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych.
11. Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
12. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
13. Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
14. Sporządzanie list płac, rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym.
15. Sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT.
16. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gilowicach.

**4. Dokumenty aplikacyjne.**

1) Życiorys – curriculum vitae.

2) List motywacyjny.

3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

5) Kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy –zaświadczenie o zatrudnieniu.

6) Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia.

7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe jak również nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9) Oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

10) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na powyższym stanowisku.  
11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji.

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gilowicach”** należy składać w terminie d**o dnia 17 stycznia 2020 roku, do godziny 13:00,** – w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gilowicach, 34-322 Gilowice, ul Strażacka 2 lub pocztą – na adres j.w.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów **decyduje data wpływu**. Na podstawie dokumentów aplikacyjnych zostanie stworzona lista zawierająca imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) Kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zakwalifikowani do dalszego etapu kandydaci, będą informowani telefonicznie. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.  
Informacje dodatkowe można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gilowicach, 34-322 Gilowice, ul Strażacka 2, pokój nr 3 w dni robocze w poniedziałek od 7.30 – do 17.30, wtorek, środa, czwartek od 7.30 - do 15.30, piątek od 7.30 – do 17.30.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej, BIP Urzędu Gminy Gilowice, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gilowicach.

**Kierownik                                         
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gilowicach  
Urszula Miodońska**