

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brójcach ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny Księgowy**

I. Nazwa i adres jednostki miejsca pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brójcach, 95-006 Brójce, Brójce 39; tel. 42 214 02 01

II. Określenie stanowiska pracy:

1. Nazwa stanowiska pracy: Główny księgowy

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.

3. Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy

4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Rodzaj umowy- umowa o pracę zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,

III. Wymagania formalne

Kandydatem na w/w stanowisko, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (tekst jednolity; Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), może zostać osoba:

1. posiadająca obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) -strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych,
3. Nieskazana prawomocnie 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.

Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:

1. 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,
2. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 3. Jest wpisany 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.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
3. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
4. Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o finansach publicznych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek,
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu sprawozdawczości budżetowej i umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz;
6. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych;
7. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
8. Znajomość zasad ochrony danych osobowych,
9. Dyspozycyjność, bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
10. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Ośrodka oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności;

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka,
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,
6. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy

7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika GOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje;
4. Kserokopie świadectw pracy
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie, że kandydat nie był jak również nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
8. Oświadczenie, że kandydat nie był, jak również nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.);
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego;
10. Oświadczenie o treści wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą:

„za zgodność z oryginałem”

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brójcach, 95-006 Brójce, Brójce 39; pokój nr 3, w godz. od 9.⁰⁰ do 15.⁰⁰ w dni robocze lub przesać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brójcach, 95-006 Brójce, Brójce 39; w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego**”

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brójcach” do dnia 19 czerwca 2020 r. do godz. 11⁰⁰
(decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brójcach, 95-006 Brójce, Brójce 39; pok. 5

3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brójcach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

4. Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

IX. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap I - analiza formalna dokumentów;

Etap II - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej

2. O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

3. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brójcach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w Brójcach.

4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brójcach w pokoju nr 5 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Brójcach

KIEROWNIK

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brójcach

Jadwiga Kaźmierska
mgr Jadwiga Kaźmierska