GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
13-111 Janowiec Kościelny
NIP 9840055692, R-004457676
tel./fax 089-626-20-65

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym
z dnia 29.08.2017r o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym ogłasza nabór na stanowisko Głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym.
Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 ze.zm) **ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - pełen etat w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym. Stanowisko: główny księgowy.**

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym 148,
Wmiar czasu pracy: pełny etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 kp)

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

2.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.

3. Spełnia jeden z poniższych warunków :

• 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.

• ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

• jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
• 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:

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych.
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych.
5. Posiadanie 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. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
9. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych.

10. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
11. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
12. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole. umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki.
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
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. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
15. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
16. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki.
19. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
20. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów. wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1.Praca w równoważnym systemie czasu pracy, praca przy komputerze.
2.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu lipcu 2017r. nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:
1. list motywacyjny.
2.Życiorys- CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
4. Kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację.
5. Kopię świadectw pracy.

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
11. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny,cv winny być opatrzone klauzulą ,, Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do ralizacji procesu rekrytacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz.U. z 2016r. poz. 922) i własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty należy składać w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym 148, pokój nr 2 od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15 -15:15 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Główny Księgowy" umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do 08.09.2017roku. (decyduje data wpływu do Ośrodka) **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje o konkursie oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Janowiec Kościelny:

   http://bip.warmia.mazury.pl/janowiec_koscielny_gmina_wiejska/,
   na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym: www.gops.janowieckoscielny.info oraz na tablicy GOPS w Janowcu Kościelnym 148.

2. Otwarcie ofert nastąpi 11 września 2017r. o godz.8:00.

3. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów.

4. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym 148.

5. Z wyłonionych w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby za pokwitowaniem. W terminie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 89 626 20 65 wew.20. Kierownik jednostki P. Marzena Ewa Radzymińska.

Janowiec Kościelny, dnia 29 sierpnia 2017r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Janowcu Kościelnym
mgr Marzena Radzymińska