

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dmosinie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne

stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dmosinie

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dmosinie; Dmosin 9; 95-061 Dmosin

2. Określenie stanowiska: główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dmosinie

3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę – wymiar czasu pracy 1/3 etatu

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego;
2. znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
3. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
4. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych;
5. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych;
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych i programach finansowo - księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
7. dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Word i Excel)
8. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
9. umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność, systematyczność, skrupulatność, terminowość i punktualność,
10. nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista.

5. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dmosinie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
3. naliczanie wynagrodzeń i innych należności, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
8. prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych;
9. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
10. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
11. sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
12. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
13. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
14. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej);
15. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki;
16. współpraca z Skarbnikiem Gminy;
17. prowadzenie kadr;
18. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego;
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

6. Wskaźnik zatrudnienia: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dmosinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2019 roku wyniósł mniej niż 6 %.

7. Warunki zatrudnienia i pracy na stanowisku:

1) miejsce pracy:

- a) praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dmosinie,
- b) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku Urzędu Gminy Dmosin;
- c) schody do budynku oraz wewnątrz budynku bez windy,

2) stanowisko pracy:

- a) zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/3 etatu,
- b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- c) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany) z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys (curriculum vitae) z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, odbyte szkolenia oraz posiadane umiejętności i uprawnienia;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenia (druk w załączeniu):

- a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w tym o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dmosinie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922 z późn. zm.), 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.U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 roku)”
 - e) o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dmosinie lub pocztą na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej; Dmosin 9; 95-061 Dmosin
- w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dmosinie” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 stycznia 2020r. do godz. 16:00 włącznie**. Dokumenty, które wpłyną do ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą tradycyjną decyduje data faktycznego wpływu do GOPS w Dmosinie)

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 874-71-30.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dmosinie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w GOPS przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. GOPS nie odsyła dokumentów kandydatów. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokółarnie zniszczone.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dmosinie

/-/ Agnieszka Janczak

Dmosin, dnia 2 stycznia 2020r.