

OGŁOSZENIE
NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIETROWICACH WIELKICH

I. Nazwa i adres jednostki.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
47-480 Pietrowice Wielkie, ul. Szkolna 5

II. Określenie stanowiska urzędniczego.

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich
Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.
Rodzaj umowy: umowa o pracę
Termin zawarcia umowy: od 1 marca 2021r.
Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich, ul. Szkolna 5, budynek Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie, (pok. Nr 10 II piętro, bez windy)

III. Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania 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) 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.

IV. Wymagania dodatkowe.

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
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.doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

9.nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

V. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1.prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2.sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych m., w tym sprawozdań o zatrudnieniu,

3.naliczanie wynagrodzeń i innych należności, 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,

8.wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,

9.dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

10.prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,

11.prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,

12.przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

13.nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,

14.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,

15.rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,

16.rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

17.gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

18.odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,

19.prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,

20.wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,

21.współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

4.Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1.stanowisko pracy usytuowane w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich, przy ul. Szkolnej 5, II piętro bez windy

2.praca w wymiarze 1 etatu, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. opinie, referencje,
10. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, CV winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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.” i opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów.

1. Oferty należy składać osobiście w Pietrowicach Wielkich przy ul. Szkolnej 5, pok. Nr 10 (II piętro) w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 47-480 Pietrowice Wielkie, ul. Szkolna 5 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego” umieszczonym na kopercie
2. Wymagane dokumenty należy składać do dnia 10 lutego 2021r. (decyduje data wpływu do GOPS w Pietrowicach Wielkich. Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
4. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
5. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową zostanie zawarta umowa o pracę od dnia 1 marca 2021r.
6. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone za stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich <http://gops.pietrowicewielkie.pl> oraz Urzędu Gminy w Pietrowicach Wielkich w Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.bip.pietrowicewielkie.pl/site/index/90-urząd-gminy.html> oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą

informowane.

2. Selekcji końcowej składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Pietrowicach Wielkich

Ewa Paletta

Załączniki:

1) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

2) Oświadczenia 1.2 3.

3) Rodo_rekrutacja