

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Goszczanowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goszczanowie z terminem zatrudnienia od 1 lipca 2015 r

GLÓWNY KSIĘGOWY

*Forma zatrudnienia: umowa o pracę
Wymiar czasu pracy – 1 etat*

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goszczanowie ul. Kaliska 19, 98-215 Goszczanów.

Określenie stanowiska urzędniczego.

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goszczanowie.

Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goszczanowie.

Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

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 pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
5. znajomość obsługi programu finansowo- księgowego oraz programu PŁATNIK
6. kreatywność.
7. komunikatywność.
8. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych
3. Przygotowywanie planów ekonomiczno-finansowych jednostki
4. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych jednostki
5. Rozliczanie czasu pracy, sporządzanie list płac
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
10. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej
11. Prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencja urlopów
12. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów
14. Rozliczanie zadłużeń dłużników alimentacyjnych

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. wymiar czasu pracy 1 etat
2. praca administracyjno-biurowa wraz z obsługą urządzeń biurowych
3. praca z monitorem ekranowym,
4. Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy w Goszczanowie przy ul. Kaliskiej 19, w którym mieści się Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

Wskaźnik Zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0%.

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. oryginała kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata, o posiadaniu obywatelstwo polskiego.
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
10. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Goszczanowie zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych /tekst jednolity Dz.U. z 2014 r.,poz.1182/

Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w:

Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Goszczanowie

ul. Kaliska 19

98-215 Goszczanów

do dnia 11 czerwca 2015 r. do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z adnotacją „*Nabór na stanowisko urzędnicze*”.

Za datę złożenia aplikacji uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goszczanowie.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS w Goszczanowie, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Goszczanowie oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Goszczanowie.