

Dyrektor

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza 168

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. 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.

3. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie: zasad rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, księgowości budżetowej, finansów publicznych.
2. Biegła obsługa komputera i systemów informatycznych oraz urządzeń biurowych.
3. Umiejętności praktyczne z zakresu kontroli finansowo-księgowej.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej.
5. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność oraz umiejętność dobrej organizacji pracy.

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Obsługa finansowo-księgowa.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
3. Nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku jednostki.
5. Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
7. Zapewnienie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Opracowanie sprawozdań i planów budżetowych.
9. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

5. WARUNKI PRACY

1. Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
3. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy, wymagająca pracy przy monitorze ekranowym oraz dyspozycyjności.

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny wraz z CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz.922).”
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy (I piętro Urzędu Gminy w Świlczy pokój nr 18) **w terminie do 2 czerwca 2017 r.**

INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z NABOREM NA STANOWISKO

1. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie wskazanym w pkt 7 nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
4. Wybór oferty nastąpi po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. O czasie i miejscu tej rozmowy kandydaci zostaną poinformowani odrębnie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane będą posiadane przez kandydata predyspozycje, kwalifikacje i umiejętności z zakresu przedmiotowego konkursu jak również w odniesieniu do złożonych dokumentów aplikacyjnych.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
7. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świlczy
mgr Benedykta Piątek