

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
GOPS GÓRNO**

KIEROWNIK

**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GÓRNI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GÓRNI W WYMIARZE
1 ETAT**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Górnicy, ul. Górno 169

26-008 Górno

tel. (41) 3023645 lub (41)3023951

Wymiar czasu pracy : 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górnicy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- 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,

5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będą preferowane następujące dodatkowe wymagania:

1) posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

2) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;

3) posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczeń rodzinnych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;

4) posiada ogólną znajomość przepisów m.in. z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej i zasad stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt w jednostkach samorządu terytorialnego;

5) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

6) posiada znajomość i umiejętności wykorzystywania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel); a w szczególności w zakresie oprogramowania finansowo-księgowego FK, Kadry i Płace,

7) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku głównej księgowej, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej,

8) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

4. Wskazanie zakresu zadań:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków GOPS;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w GOPS;

5) przygotowywanie projektów budżetów GOPS oraz harmonogramu wydatków;

- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki ;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej; wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków GOPS;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
- 10) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) nadzoruje prawidłowy przebieg przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji wyposażenia;
- 12) prowadzi rozliczenie inwentaryzacji składników majątku Ośrodka;
- 13) nadzoruje prawidłowe stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 14) sporządza naliczenia odpisów na zakładowy FŚS, plan sprawozdawczość funduszu, przekazuje naliczone odpisy oraz nadzoruje prawidłowość potrąceń i kontroluje zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 15) nadzoruje przygotowanie i realizację umów cywilnoprawnych, umów dzierżawy, użyczenia i prowadzi ich obsługę księgową;
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 18) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- 19) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 20) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
- 21) umiejętność prowadzenia księgowości przy realizacji świadczeń pomocowych wynikających z ustawy o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, programów unijnych i innych programów rządowych, itp.

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górnem są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- list motywacyjny;
- życiorys - curriculum vitae;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia;

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego;
- kserokopia dowodu osobistego;
- referencje;
- pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu z klauzurą o treści:
 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)


6. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

- a) złożenia dokumentów wymienionych w pkt. 5 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego GOPS w Górnio”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.
- b) złożenia dokumentów w terminie do dnia 31 stycznia 2012 r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Górnio do godz. 15:00. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do GOPS w Górnio. Dokumenty, które wpłyną po terminie lub będą niewłaściwie oznaczone nie będą rozpatrywane.
- c) nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

7. Pozostałe zobowiązania:

- 1) Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.gorno.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

KIEROWNIK
 Gminnego Ośrodka
 Pomocy Społecznej w Górnio

 mgr Danuta Sobczyk