Jemielno, 01.09.2017 r.

KONKURS
NA STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JEMIELNIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - główny księgowy.

1. Do konkursu może przystąpić kandydat, który:
■ ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
■ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
■ nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
■ posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
■ spełnia jeden z poniższych warunków:
1) 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,
2) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:
■ dobry stan zdrowia
■ dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej,
■ dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel, Outlook Express) oraz Internetu,
■ preferowane osoby z praktyką w jednostce sektora finansów publicznych.
■ znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
■ znajomość przepisów samorządowych,
■ znajomość przepisów podatkowych,
■ znajomość przepisów płacowych,
■ znajomość przepisów ZUS,
■ znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowych, „Płatnik”, FKB RADIX
■ preferowane osoby z praktyką w jednostce sektora finansów publicznych.

3. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m. in.:
■ prowadzenia rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

■ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
■ przygotowywanie projektów budżetu,
■ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych wydawanych przez kierownika,
■ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
■ sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
■ prowadzenie nadzoru nad prawidłowością oraz naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
■ stosowanie rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej,
■ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
■ prawidłowe przekazywanie składników majątkowych, przestrzeganie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych, wyposażenia oraz nadzorowanie sprawowania odpowiedzialności materialnej, prowadzenie inwentaryzacji składników majątku,
■ nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
■ 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,
■ prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
■ sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
■ nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzanie dochodów,
■ należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
■ wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego.
■ rozliczanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:
■ uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
■ życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
■ potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
■ oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.1311),
■ oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
■ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
■ oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego.

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:
Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.09.2017 roku do 15:00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jemielnie**, Jemielno 30, 56-209 Jemielno.
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko urzędniczego-główny księgowy". Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
Po upływie terminu do złożenia dokumentów komisja konkursowa powołana przez kierownika zaprosi kandydatów spełniających wymagania formalne na rozmowę kwalifikacyjną.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.jemielno.gopsinfo.pl/bip oraz na tablicy informacyjnej GOPS.
O dacie i miejscu spotkania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 65 544 71 63.
Dokumenty kandydata wybranego w naborze a następnie zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jemielnie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w GOPS w Jemielnie przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.
GOPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jemielnie
Edyta Waścińska