

Ogłoszenie

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Latowiczu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Latowiczu.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Latowiczu, ul. Rynek 6, 05-334 Latowicz, tel. 25 752 10 89 w. 22

2. Wymiar czasu pracy – 1 etat.

3. Rodzaj umowy - umowa o pracę

4. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Latowiczu

6. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne od kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności 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) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 6) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) 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.

Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o podatku VAT, z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, oraz Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego i aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 3) praktyczna umiejętność stosowania procedur zamówień publicznych,
- 4) wiedza z zakresu realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE,
- 5) umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów,
- 6) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, program księgowy, kadry i płace)
- 7) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- 8) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- 3) prowadzenia rozliczeń z ZUS, US,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) terminowe prawidłowe rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz ich analiza,
- 7) sporządzanie deklaracji ZUS,
- 8) dokonywanie przelewów,
- 9) dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- 12) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) przekazywanie naliczonych odpisów z ZFŚS oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 14) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
- 15) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

- 16) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 17) prawidłowość pobierania i odprowadzania dochodów (dochody budżetu państwa i gminy),
- 18) rozliczanie, księgowanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji częstkowych VAT-7,
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 20) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 21) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 22) rozliczanie projektów realizowanych w ramach POKL,
- 23) współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 24) prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
- 25) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji głównego księgowego.
- 26) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - Curriculum Vitae, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, pełne dane adresowe wraz z numerem telefonu kandydata,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata (druk w załączeniu do ogłoszenia),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Głównego Księgowego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, w tym kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub posiadaniu obywatelstwa innego kraju, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, z jednoczesnym oświadczeniem o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacji i selekcji na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Latowiczu.

Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzulę: „Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 paragraf 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że

10. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Rodzaj i charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy
- 2) Wymiar pracy: 1 etat- pełny wymiar czasu pracy,
 - a) dzienna liczba godzin: 8 godzin,
 - b) tygodniowy wymiar godzin: 40 godzin
- 3) Miejsce pracy: praca w siedzibie Urząd Gminy (Latowicz ul. Rynek 6, 05- 334 Latowicz) :
 - a) miejsce pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu,
 - b) brak windy, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, wyposażenie w schodolaz kroczący,
 - c) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - d) brak specjalistycznego wyposażenia w urządzeniu umożliwiające pracę osobom głuchoniemym, niewidomym i niedosłyszącym,
 - e) brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- 4) Narzędzia pracy: komputer, kserokopiarka, skaner, niszczarka, fax,
- 5) Pozostałe warunki pracy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

11. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

12. Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Latowiczu” w terminie **do dnia 23 sierpnia 2018 r. do godziny 15.30** (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Latowiczu ul. Rynek 6 05-334 Latowicz**

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi dnia 24 sierpnia 2018 r

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Latowiczu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Latowicz i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w Latowiczu.

13. Informacje dodatkowe

- 1) Postępowanie w sprawie naboru składać się będzie z następujących etapów:
I etap – kwalifikacja formalna – sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna;
II etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Latowiczu. O terminie przeprowadzenia II etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie;
- 2) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 3) Dokumenty pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Nie odebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Latowiczu

Jolanta Muracka

Latowicz, dn. 08.08.2018 r.