

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

p.o. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy.

Miejsce zatrudnienia :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych
Wadowice Górne 116
39-308 Wadowice Górne

I. Stanowisko pracy:

- 1) Nazwa stanowiska pracy: Główny księgowy
- 2) Wymiar etatu: pełny wymiar
- 3) Ilość etatów: 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) mile widziane doświadczenie pracy na stanowisku Głównego księgowego;
- 3) biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- 4) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych, programu Płatnik;
- 5) znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- 7) dyspozycyjność,
- 8) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
- 2) analiza realizacji budżetu;
- 3) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości Ośrodka;
- 4) opracowywanie projektów, planu dochodów i wydatków w oparciu o wytyczne Wydziału Finansowego Urzędu Wojewódzkiego i Wójta Gminy;
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami:

- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiza;
- 9) bieżące sumowanie i uzgadnianie obrotów kont księgowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego oraz ustalanie sald dla potrzeb sprawozdawczości;
- 10) współpraca z Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym, ZUS, PUP, NFZ, Bankiem Spółdzielczym, Urzędem Statystycznym, organami administracji rządowej i samorządowej;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dotyczących budżetu Ośrodka wnoszonych pod obrady Rady Gminy i ich komisji oraz przedstawianie ich Radzie Gminy;
- 12) dokonywanie wszystkich czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników Ośrodka;
- 13) rozliczanie umów zlecenie i umów o dzieło;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ZUS pracowników;
- 15) prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 16) kontrolowanie prawidłowości i zgodności z obowiązującymi przepisami wypłat wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń, nagród;
- 17) rozliczanie delegacji służbowych, ryczałtów samochodowych;
- 18) informowanie kierownika jednostki o naruszeniach dyscypliny budżetowej;
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych Ośrodka
- 20) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, spisem z natury w Ośrodku, prowadzenie ksiąg środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości materialnych i prawnych;
- 21) podpisywanie przelewów bankowych i czeków gotówkowych;
- 22) udział w organizowanych przez Ośrodek przetargach;
- 23) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych /rachunków, faktur, not księgowych itp./;
- 24) terminowe regulowanie zobowiązań i windykacji zobowiązań;
- 25) sporządzanie zestawień do pobrań gotówkowych;
- 26) sporządzanie przelewów;
- 27) sprawdzanie prawidłowości opisu dowodów księgowych z podpisem i datą pracownika merytorycznego, opieczętownienie dowodów źródłowych z odpowiednimi zapisami klasyfikacji;

- 28) wystawianie not obciążeniowych, zaświadczeń oraz ich ewidencjonowanie;
- 29) sporządzanie wniosków o refundację świadczeń za osoby skierowane przez Urząd Pracy;
- 30) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem podopiecznych przygotowaniem dokumentów rozliczeniowych, zgłoszeniowych, płatniczych w programie;
- 31) współpraca w zakresie całokształtu spraw finansowych Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy;

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.45;
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia – sierpień 2019r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Wadowice Górne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV;
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności (ukończone kursy, szkolenia);
- 5) Kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy;
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (osoba, która będzie zatrudniona, zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (podpisana każda strona dokumentu).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- 1) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych, Wadowice Górne 116, **pokój nr 11.**
lub
- 2) za pośrednictwem poczty polskiej na adres GOPS Wadowice Górne w terminie do **dnia 19.07.2019r. do godz. 15.45** w zamkniętej kopercie z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko Głównego księgowego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych”.**

IX. Dodatkowe informacje

- 1) Oferty, które wpłyną do GOPS po wskazanym terminie nie będą rozpatrzone;
- 2) Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną;
- 3) Konkurs odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne);
- 4) Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych;
- 5) Wyniki konkursu na stanowisko Głównego księgowego zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Wadowice Górne i na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych.

p.o. Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach Górnych

Marzena Wilk

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych, 39-308 Wadowice Górne 116
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych:

Adres e-mail: iodgops@wadowicegorne.pl

Telefon kontaktowy: 14 666 65 41

- 3) Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i ustawą kodeks pracy.
- 4) Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
- 6) Dane udostępniane w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
- 7) Dane udostępniane w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
- 9) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa oraz uzasadniony interes Administratora danych osobowych, po tych okresach zostaną one zniszczone i usunięte.