

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kartuska 21 83-304 Przodkowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko głównego księgowego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przodkowie
Oferta Nr 2 z dnia 10 maja 2010 roku

Wymiar etatu: 1/2 etatu na stanowisku Głównego księgowego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada podstawową wiedzę na temat i zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem zasad ich finansowania
- 2) posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych
- 3) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości
- 4) posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów na szczeblu Gminy jako organu samorządu terytorialnego
- 5) posiada ogólną znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt w jednostkach samorządu terytorialnego
- 6) posiada umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- 7) posiada minimum ogólną znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- 8) posiada znajomość i umiejętność wykorzystywania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel).

3. Planowany zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) obsługa finansowo-księgowa
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki
- 3) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GOPS
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 7) opracowanie planów budżetowych według wskaźników budżetowych
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansów
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków, kosztów i dochodów oraz ich analiza
- 10) księgowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
- 12) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku jednostki
- 13) sporządzanie sprawozdań GUS
- 14) sporządzanie bilansu i sprawozdań zbiorczych z realizacji budżetu
- 15) naliczanie wynagrodzenia dla pracowników
- 16) sporządzanie dokumentacji ZUS, US i inne.

4. Wykaz wymaganych dokumentów:

- list motywacyjny
- życiorys - curriculum vitae,
- kopie 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, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- oświadczenie o niekaralności o prawomocnym skazaniu za przestępstwo popełnione umyślnie, a osoba wyłonią w procedurze naboru do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego przedkłada zaświadczenie o niekaralności w zakresie określonym w części wymagania niezbędne
- zgoda 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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.).

5. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

- a) złożenia dokumentów wymienionych w pkt 4 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł „**Nabór na stanowisko głównego księgowego GOPS w Przodkowie**”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji
- b) złożenie dokumentów **nie później niż w dniu 24 maja 2010 r. w pokoju nr 7 do godz. 15,30.** W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się **data wpływu dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy w Przodkowie**. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przodkowie

mgr Elżbieta Mazur Nowińska