

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) oraz w oparciu o „Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Roźwienicy stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 021.11.2017 z dnia 08.11.2017 roku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
Główny Księgowy

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Roźwienicy,
Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica

I. Nazwa i adres jednostki :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Roźwienicy

Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica, tel. (16) 622 67 10 (wew.25)

e-mail: gopsrozwienica@wp.pl

BIP: <http://bip.gopsrozwienica.regiony.pl/>

II. Nazwa stanowiska: Główny Księgowy

III. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
5. kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. 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;
 - b. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

- c. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
6. co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywał/ła przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
7. wykształcenie wyższe;
8. nieposzlakowana opinia.
9. co najmniej 6 miesięczny staż pracy w księgowości w jednostkach organizacyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości;
2. znajomość komputerowych programów finansowo – księgowych;
3. umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań, planów finansowych;
4. znajomość stosownych przepisów m.in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, aktów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, itp.;
5. komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, terminowość;
6. znajomość zasad ochrony danych osobowych, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzanie dokumentów księgowych;
7. umiejętność pracy w zespole.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obowiązki ogólne:

- 1) obsługa finansowo – księgowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) samodzielne, kompleksowe prowadzenie księgowości jednostki budżetowej zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 3) przygotowanie projektów planów finansowych, bieżących analiz planów finansowych oraz przedkładanie wniosków w tym zakresie,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w jednostce,
- 6) opracowywanie niezbędnych sprawozdań finansowo – księgowych.

2. Obowiązki szczegółowe:

- 1) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie zadań, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków GOPS.
- 2) Sporządzanie planów finansowo – rzeczowych,
- 3) Prowadzenie spraw płacowych
- 4) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń społecznych i Urzędem Skarbowym
- 5) Księgowanie środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych,
- 6) Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań związanych z księgowością.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat.;

- 2) miejsce wykonywania pracy: siedziba GOPS w Roźwienicy;
- 3) godziny pracy: 7:30-15:30;
- 4) rodzaj pracy: administracyjno - biurowa;

VI. Informacje dotyczące wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Roźwienicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2020 nie wyniosła* co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się (wg załączonego wzoru)
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na stronie BIP GOPS w Roźwienicy) o:
 - nieposzlakowanej opinii;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku, gdy CV oraz dokumenty aplikacyjne zawierają inne dane osobowe niż wymienione w art. 22¹ §1 i 2 Kodeksu pracy) o następującej treści: *„Na podstawie art. 6 ust1 lit a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i (Rady UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w CV oraz dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Roźwienicy na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Główny Księgowy.”*
 - posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 13a ust. 2 ustawy;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kwalifikacje zawodowe*;
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy, Roźwienica

I, 37-565 Roźwienica.

- 2) przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy, Roźwienica I, 37-565 Roźwienica
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 stycznia 2021 roku do godz. 10:00**.
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia/ data wpływu do Ośrodka. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 5) Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydata do dalszego etapu.
- 7) Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

IX. Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Roźwienica oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.gopsrozwenica.regiony.pl/>) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Z "*Regulaminem. przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Roźwienicy*" można zapoznać się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu: 16 622 67 10 wew. 25.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Roźwienicy
Ju
mgr Zofia Kaciuba

.....
(podpis i pieczętka)

Ogłoszenie zamieszczono:

1. Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy w Roźwienicy, 37-565 Roźwienica 1;
2. BIP GOPS Roźwienica (<http://bip.gopsrozwenica.regiony.pl/>);
3. a/a