

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ CZERNICHÓW  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Czernichów.**

**Warunki pracy:**

- 1) Praca w lokalu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Czernichów, 34-311 Czernichów, ul. Strażacka 6/7. Stanowisko usytuowane na pierwszym piętrze. Brak windy.
- 2) Wymiar zatrudnienia – pełny etat. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, powyżej 4 godzin na dobę. Praca z przewagą wysiłku umysłowego.
- 3) Z kandydatem, który wygra konkurs, będzie podpisana umowa na czas określony – 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

**1. Wymagania niezbędne.**

Kandydat do zatrudnienia:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe jak również nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany 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,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) posiada umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Exel).

## **2. Wymagania dodatkowe.**

Kandydat do zatrudnienia:

- 1) posiada umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Płatnik, programy finansowo- księgowo firmy Rekord),
- 2) posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego,
- 3) posiada znajomość przepisów z zakresu działalności jednostki,
- 4) posiada umiejętności sporządzania sprawozdawczości i analiz,
- 5) posiada umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 6) posiada wysoką kulturę osobistą,
- 7) jest samodzielny, kreatywny i odporny na stres.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

- 1) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości:
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
- 3) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki.
- 4) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki.
- 5) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych.
- 6) Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych.
- 7) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
- 8) Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązująca w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
- 9) Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków.
- 10) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
- 11) Zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 12) Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
- 13) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 14) Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
- 15) Nadzór nad prowadzeniem rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – sporządzaniem list płac, rozliczeniami z ZUS, Urzędem Skarbowym.
- 16) Sporządzanie częściowych deklaracji VAT.
- 17) Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Czernichów.

## **4. Dokumenty aplikacyjne.**

- 1) Życiorys – curriculum vitae.

- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 5) Kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe jak również nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 10) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na powyższym stanowisku.
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji.

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Czernichów**” należy składać w terminie do dnia 12 lipca 2018 roku roku, do godziny 15.30, – w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Czernichów, 34-311 Czernichów, ul Strażacka 6/7 lub pocztą – na adres j.w.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu. Na podstawie dokumentów aplikacyjnych zostanie stworzona lista zawierająca imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) Kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zakwalifikowani do dalszego etapu kandydaci, będą informowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Powyższe dokumenty, dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można będzie odebrać osobiście w terminie jednego miesiąca od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane w powyższym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dodatkowe można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Czernichów 34-311 Czernichów ul Strażacka 6/7, pokój nr 1, tel: 033 8661338, w dni robocze od 7.30 - 15.30.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Czernichów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Czernichów.

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Czernichów**  
**Urszula Miodońska**

