

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SUCHYM DĘBIE
ul. GDAŃSKA 17 A, 83-022 SUCHY DĄB
poszukuje pracownika na stanowisko:

Głównego Księgowego (umowa na zastępstwo)

Niniejsze ogłoszenie stanowi ogłoszenie o pracy i nie może być traktowane jako ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: wyższe (ekonomiczne) z 3 letnią praktyką w księgowości lub średnie (kierunek rachunkowość) z 6 letnią praktyką w księgowości (mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej),
2. obywatelstwo polskie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad księgowości budżetowej,
2. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
4. znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
5. znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. znajomość przepisów z zakresu rozliczeń z ZUS, prawa podatkowego dotyczących jednostek pomocy społecznej,
7. znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
8. znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej kwalifikacji dochodów wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
9. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
10. znajomość obsługi komputera: pakietu MS Office, programów księgowych.

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki budżetowe a w szczególności:
a) przyjmowanie i obieg dokumentów w sposób zapewniający:
- właściwy przebieg operacji gospodarczych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej umożliwiające prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami zwłaszcza:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
- d) analiza wykorzystania środków pieniężnych z budżetu i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- e) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- g) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- h) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- i) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- j) sporządzanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników,
- k) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- l) prowadzenie analityki do konta nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych.

2. Prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys - curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z póź.zm.),
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
12. ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych” (tekst jednolity Dz .U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz.1202 z późn. zm.)”.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesyłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, 83-022 Suchy Dąb, ul. Gdańska 17A, z dopiskiem: „**Dotyczy rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego**” w terminie do dnia 18.11.2015 r. do godz. 15⁰⁰. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Suchym Dębnie, oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Kandydat wyłoniony w drodze rekrutacji zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dokumenty kandydata wybranego podczas rekrutacji i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane. Kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Suchym Dębnie
Mirosława Dombrowska*

Suchy Dąb, dnia 04.11.2015 r.