

Ogłoszenie konkursu na stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krynicach

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902, z późn.zm.) i art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn.zm.) Kierownik GOPS w Krynicach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy.

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Krynice 1
22-610 Krynice

2. Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:

Stanowisko: Główny Księgowy w GOPS w Krynicach

Wymiar etatu: 1/2 etatu

A. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- f) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

B. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- b) doświadczenie zawodowe uzyskane w rezultacie zatrudnienia na podobnym stanowisku,
- c) umiejętność obsługi programów księgowo-finansowych,
- d) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn.zm),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja Podatkowa (tj. (Dz.U. z 2018 r. poz. 800)
 - ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2491)
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017. poz. 1769 z późn. zm.)
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowej i samorządowej zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1542),
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1053, z późn. zm.),
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 760),
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109),
 - biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów biurowych.

3. Zakres wykonywanych obowiązków:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki;

- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) opracowanie planu i sprawozdań finansowych;
- d) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
- e) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krynicach.
- b) Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
- c) Praca przeważnie siedząca z koniecznością chodzenia po kondygnacjach budynku.
- d) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor, wymagająca sprawności obu rąk.
- e) Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
- f) Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu, wysiłku głosowego i poprawnej wymowy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
- d) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku ;
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać pocztą lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko głównego księgowego" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 lipca 2018r. do godziny 15:00 w budynku GOPS.

adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Krynice 1, 22-610 Krynice

Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu). O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na stronie internetowej GOPS , stronie BIP Urzędu Gminy Krynice i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krynice.

Po zakończonej rekrutacji osoby, które nie zostaną zatrudnione winny odebrać dokumenty aplikacyjne do końca miesiąca, w którym została ogłoszona informacja. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902, z późn. zm).

Kierownik
/-/ Zbigniew Duchalski