

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Smętowie Granicznym z siedzibą w
Kościelnej Jani**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Smętowie Granicznym z siedzibą w Kościelnej Jani, Kościelna Jania 37, 83-230 Smętowie Granicznym

II. Stanowisko:

Główny księgowy

III. Wymagania:

- obowiązkowe:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3 letnia praktyka zawodowa w księgowości lub wykształcenie średnie, policealne lub ukończona pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 letnia praktyka zawodowa w księgowości
3. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów prawnych (ustaw i aktów wykonawczych) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań:
 - a. ustawy o rachunkowości,
 - b. ustawy o finansach publicznych,
 - c. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d. ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e. ustawa o pomocy społecznej,
 - f. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g. ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
7. umiejętność obsługi komputera,
8. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

- nieobowiązkowe:

1. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
2. umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Office, Programu Kadry, Place, FKB, Płatnik
3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole,

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku, w szczególności:

1. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z płacami, podatkami i ubezpieczeniami pracowniczymi.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie przelewów bankowych.
6. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej – dekretacja dowodów księgowych.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
8. Okresowe sporządzanie stosownej sprawozdawczości z zakresu księgowości budżetowej.
9. Sporządzanie miesięcznych obrotów, stanów i sald kont syntetycznych i analitycznych dziennika obrotów oraz półrocznych kartotek obrotów.
10. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych i innych dotyczących spraw mieszczących się w zakresie czynności.
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz dokonywanie umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi tj.:
 - ustawą o rachunkowości
 - zarządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości jak również przyjętymi zasadami określonymi zarządzeniami.
12. Realizacja rachunków poprzez wpisywanie dowodów wypłat do banku.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkami osobowymi.
14. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu,
- 2) rodzaj pracy – umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika (przewidywany czas rozpoczęcie pracy – lipiec 2019),
- 3) miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Smętowie Granicznym z siedzibą w Kościelnej Jani, Kościelna Jania 37, 83-230 Smętowo Graniczne

VI. Wskaźnik niepełnosprawności:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Smętowie Granicznym z siedzibą w Kościelnej Jani informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Smętowie Granicznym z siedzibą w Kościelnej Jani w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

VII. Dokumenty wymagane:

1. podpisany własnoręcznie i opatrzony datą życiorys (CV) z podaniem kontaktowego numeru telefonu,
2. podpisany własnoręcznie i opatrzony datą list motywacyjny,
3. podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
4. podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
6. podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. podpisany własnoręcznie i opatrzony datą kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8. **na oddzielnej kartce** : informacje o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (**adres do korespondencji**), **wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podpisane przez kandydata). Dane te mogą mieć kształt dowolnego dokumentu, np. CV. Kandydat może dobrowolnie podać dane dodatkowe, inne niż przewidziane Kodeksem Pracy.** W takim przypadku, kandydat zobowiązany jest dołączyć następujące oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie dodatkowym niż przewidziane Kodeksem Pracy w celu rekrutacyjnym prowadzonym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Smętowie Granicznym z siedzibą w Kościelnej Jani, Kościelna Jania 37, 83-230 Smętowo Graniczne”. Kandydat może wyrazić również dodatkową zgodę na dalsze przetwarzanie danych dla przyszłych procesów rekrutacyjnych. W takim przypadku niezbędne jest zawarcie dodatkowej klauzuli w dokumentach aplikacyjnych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Smętowie Granicznym z siedzibą w Kościelnej Jani, Kościelna Jania 37, 83-230 Smętowo Graniczne dla celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych.”
9. kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
 - staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- 1) kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 2) referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

W przypadku zmiany nazwiska i poprzez to pojawianie się różnych nazwisk w przedkładanych dokumentach, należy również przedłożyć kserokopie dokumentu który będzie wykazywał zmianę nazwiska w sposób jednoznaczny.

W przypadku przedstawiania dokumentów lub ich kopii w języku innym niż polski, należy również dołączyć kopie tłumaczenia przedłożonych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do dnia 30.04.2019 roku, do godz. 15:30.
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze**” osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Smętowie Granicznym z siedzibą w Kościelnej Jani, Kościelna Jania 37, 83-230 Smetowo Graniczne lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu.
- 2) Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - I etap – weryfikacja dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna.Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Naboru dokona Komisja powołana zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) Przewidywany termin zakończenia naboru nastąpi w ciągu 14 dni po upływie składania ofert,
- 5) Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
- 6) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru.
- 7) Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Smętowie Granicznym z siedzibą w Kościelnej Jani oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Smętowie Granicznym z siedzibą w Kościelnej Jani

/-/ Mariola Wolnik