

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Leśniowicach

I. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Leśniowicach

Stanowisko pracy: **główny księgowy**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

II . Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego.
9. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej rocznej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej rocznej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, posiadanie certyfikatu księgowy uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. wysoka kultura osobista;
2. odporność na stres;
3. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
4. zdolność podejmowania decyzji;
5. dyspozycyjność;
6. sumienność,
7. umiejętność pracy w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
4. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka.
5. Opracowanie planu finansowego oraz bieżąca kontrola jego wykonania.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
10. Prawidłowe stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń.
12. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
13. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka mających związek z charakterem pracy.
16. Mile widziane doświadczenie w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej.

5. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Leśniowicach.
3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa na czas określony na okres do 6 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy.

III. Kryteria oceny:

1. materiały dokumentujące wykształcenie, praktykę zawodową,
2. treść i poprawność wypowiedzi,
3. komunikatywność.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Leśniowicach.

Praca odbywa się w systemie jednozmianowym w wymiarze 1etat (umowa o pracę).

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. życiorys (CV),

List motywacyjny oraz cv powinny zawierać klauzulę: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).*

3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. oświadczenia o:

- niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw obywatelskich.

Kandydaci zobowiązani są załączyć list motywacyjny oraz kserokopie dokumentów potwierdzających osiągnięcia zawodowe, a także posiadanie innych umiejętności lub uprawnień przydatnych na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Leśniowicach w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” do dnia **19 lipca 2023 r. do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Leśniowicach).

VII. Wskaźnik zatrudnienia:

W czerwcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne, które będą niekompletne lub wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Leśniowicach
- 5) formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest w BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Leśniowicach;
- 6) bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (82) 567 58 04.

Po zakończeniu naboru oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia, zostaną zniszczone.

Leśniowice dnia 10 lipca 2023 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Leśniowicach

Wioletta Pilipczuk