

OGŁOSZENIE

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MODLIBORZYCACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MODLIBORZYCACH

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Modliborzycach,
ul. Piłsudskiego 63, 23-310 Modliborzyce

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach

- a) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- b) wymiar zatrudnienia: 1 etat (pełny etat);
- c) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Modliborzycach;

3. Wymagania niezbędne wobec kandydata związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) kandydat spełnia jeden z poniższych warunków w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:

- 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,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- b) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy;
- d) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych
- e) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- f) umiejętność pracy w systemach informatycznych w tym w programach księgowych;
- g) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- h) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- i) nieposzlakowana opinia;
- j) wysoka kultura osobista;
- k) odpowiedzialność;
- l) samodzielność, kreatywność;
- m) dyspozycyjność;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki;
- b) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- c) przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej;
- d) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
- e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- f) nadzór i kontrola poprawności wykonania budżetu GOPS zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- g) organizacja i obieg dokumentacji finansowej w GOPS;
- h) kierowanie rachunkowością GOPS;
- i) opracowywanie analiz, planów i sprawozdań finansowych, bilansów i wniosków;
- j) sprawdzanie zgodności formalno-prawnej dokumentów finansowych z obowiązującymi przepisami;
- k) przygotowywanie projektu budżetu GOPS i nadzór nad jego realizacją;
- l) dekretacja dokumentów wg obowiązującego planu kont i zatwierdzanie ich do wypłaty;
- m) sporządzanie list wynagrodzeń i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych;
- n) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia;
- o) rozliczanie inwentaryzacji;
- p) dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych i wprowadzanie do systemu informatycznego;
- q) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i obsługa systemu informatycznego PŁATNIK, GRATYFIKANT;
- r) praca w systemie informatycznym kadrowo – płacowo – księgowym;
- s) naliczanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych;
- t) prowadzenie księgowości syntetycznej, analityki wydatków i kosztów;

- u) przygotowanie oraz wypłata świadczeń realizowanych przez GOPS w ustalonych terminach;
- v) współpraca z innymi sekcjami w zakresie opracowania informacji i analiz finansowych. Uzgadnianie na bieżąco z sekcjami oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłatę świadczeń, jak również uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdawczości w tym zakresie;
- w) prawidłowe i terminowe dokonywanie sprawozdań i rozliczeń;
- x) bieżąca kontrola nad wykonywaniem umów zlecenia oraz umów o dzieło, sporządzanie dokumentacji związanej z ich wykonaniem oraz przyjmowanie dokumentacji potwierdzających ich wykonanie;
- y) rozliczenia podatkowe pracowników i przekazywanie ich do właściwego terenowo Urzędu Skarbowego;
- z) systematyczne śledzenie zmian w przepisach oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy usytuowane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Modliborzycach, na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Modliborzycach;
- b) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy;
- c) budynek posiada zewnętrzny podjazd dla osób niepełnosprawnych, jednak w środku nie jest przystosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim;

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Modliborzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %

8. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy kandydata, stanowiący załącznik do ogłoszenia;
- b) list motywacyjny;
- c) życiorys – curriculum vitae (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;

- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku w przypadku trwania zatrudnienia);
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- g) inne dokumenty potwierdzające uprawnienie do wykonywania zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii;
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- k) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego.
- m) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
- n) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

- a) oferty w zamkniętej kopercie z adnotacją „*Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Modliborzycach*” należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach, ul. Piłsudskiego 63, 23-310 Modliborzyce lub za pośrednictwem poczty;

- b) wymagane dokumenty należy składać **do dnia 04 sierpnia 2017 roku do godz. 12.00.**
(decyduje data wpływu);
- c) dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- d) nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną;
- e) wymagane dokumenty: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV, oświadczenia powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie przez kandydata klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn.zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

10. Informacje dodatkowe i uwagi:

- a) informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Modliborzycach (<http://ugmodliborzycze.bip.lubelskie.pl>), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Modliborzycach oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Modliborzycach;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- c) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach informuje, że zgodnie z przepisami art. 13 a ust. 2 w zw. z ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru przez Komisję Rekrutacyjną, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe;
- d) Kierownik GOPS w Modliborzycach może unieważnić nabór na każdym jego etapie.

Modliborzycze 19.07.2017
(miejsowość i data)

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Modliborzycach
B. Skowrońska
mgr. Bożena Skowrońska
(podpis Kierownika GOP)