

OGŁOSZENIE

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPŁECZNEJ W KRASNEM O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPŁECZNEJ W KRASNEM

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasnem , 36-007 Krasne 121.
2. **Stanowisko urzędnicze:** główny księgowy
3. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
 - 1) Obywatelstwo polskie.
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 3) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
 - 4) Nieposzlakowana opinia.
 - 5) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
 - 6) Co najmniej 5-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostce sektora finansów publicznych w administracji publicznej.
4. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
 - 1) Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office.
 - 2) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
 - 3) Znajomość obsługi programu finansowo księgowego.
 - 4) Znajomość obsługi programu kadrowo- płacowego.
 - 5) Znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości, egzekucji administracyjnej, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy, pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego.
 - 6) Znajomość przepisów dot. zasad wykorzystywania środków finansowych przyznanych na realizację projektów w ramach Programów Unii Europejskiej.
 - 7) Kursy, szkolenia.
 - 8) Komunikatywność.
 - 9) Umiejętność współpracy.
 - 10) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
 - 11) Rzetelność, cierpliwość i pracowitość.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 5) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych (według podziału klasyfikacji budżetowej),
- 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych i analiz,
- 7) obliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na fundusz pracy i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 8) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników jednostki, w tym sporządzanie planu finansowego funduszu,
- 9) archiwizacja dokumentacji księgowej,
- 10) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnem

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasnem.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- 3) Wymiar zatrudnienia: 1 etat.
- 4) Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 5) Termin zatrudnienia: listopad 2017 r.
- 6) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

7. We wrześniu 2017 r. **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krasnem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie osiągnął 6%**.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 6) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnem: 36-007 Krasne 121 (I piętro, pok.10) z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krasnem” - do dnia 23 października 2017 r.**

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 3) Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie www.gminakrasne.pl
- 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie, telefonicznie lub pisemnie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesięcy (www.gminakrasne.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnem.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krasnem**


Wioletta Leszczyńska