**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**– GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

głównego księgowego

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Imielnie

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno

**2. Określenie stanowiska:**

Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Imielnie

Wymiar czasu pracy – 1 pełny etat

Rodzaj umowy – umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Imielnie, ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno

**3. Wymagania niezbędne:**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**

1) posiada obywatelstwo polskie,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

4) spełnia jeden z poniższych warunków:

 a) ukończyła 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,

 b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

 c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

 d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,

2) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,

3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,

4) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej,

5) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

6) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych,

7) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

8) doświadczenie w prowadzeniu księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,

9) biegła znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

10) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

11) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

12) dyspozycyjność.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,

3) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,

4) przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń ZUS i podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych (w zakresie księgowości) wydawanych przez Kierownika jednostki,

7) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,

8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,

10) prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,

11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

12) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,

13) sporządzanie list płac pracowników jednostki,

14) pełna obsługa finansowo – księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

15) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,

16) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym prowadzenie postępowań o ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

17) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,

18) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,

19) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji głównego księgowego,

20) informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,

21) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku przy ul. Cmentarnej 7A, Imielno,

2) praca w wymiarze 1 etatu, stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz podstawowy sprzęt biurowy,

3) siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przystosowana jest dla osób niepełnosprawnych, jednak w budynku brak podjazdu dla wózków inwalidzkich.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Imielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

2) list motywacyjny,

3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

9) w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),

10) opinie, referencje,

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne, tj. CV z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)**(Dz. U. UE.L.2016.119/41)”.*

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie, ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno lub za pośrednictwem poczty na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie, ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno **w terminie do 26 lipca 2018 roku do godz. 1500**(decyduje data wpływu do GOPS w Imielnie).

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z imieniem, nazwiskiem i adresem korespondencyjnym kandydata oraz z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Imielnie – NIE OTWIERAĆ”.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Imielno ([www.bip.imielno.akcessnet.net](http://www.bip.imielno.akcessnet.net)) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie.

Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach:

1) Etap I nastąpi w dniu 27 lipca 2018 roku i obejmie weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.

2) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Imielnie

Urszula Będkowska