GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Modliborzycach
23-310 Modliborzyce
ul. Piłsudskiego 63
tel./fax (15) 8715-108, tel. (15) 8717-155
NIP 862-12-63-898 Regon 830308698

Modliborzyce, dnia 04.12.2017 r.

OGŁOSZENIE

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MODLIBORZYCACH OGŁASZA KOLEJNY 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: pełny (1 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:

aba

- 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, 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 sporządzana 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, planu kont oraz zasad gospodarki finansowej jednostek;

h) biegła obsługa komputera (Microsoft, Excel, Internet)

i) znajomość obsługi programu PŁATNIK i GRATYFIKANT

j) nieposzlakowana opinia;

k) wysoka kultura osobista;

l) odpowiedzialność;

m) samodzielność, kreatywność;

n) 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 (świadectwa 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 posiadanym obywatelstwie;

k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego.

l) 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;

m) 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 15 grudnia 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://ugmodliborzyce.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. 902z późn. zm.) 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.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Modliborzycach

Modliborzyce 04.12.2017
(miejscowość i data)

mgr Helena Skowrońska
(podpis Kierownika GOPS)