

Ogłoszenie

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince o naborze na wolne stanowisko urzędnicze na 1/4 etatu

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince 16-304 Nowinka 33

II. Stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

III. Kandydat na stanowisko głównego księgowego powinien spełniać ustawowe niezbędne wymagania określone art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o rachunkowości, tj.:

głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust. 9, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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.

Kandydat powinien posiadać:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie koniecznym do wykonywania zadań na stanowisku głównego księgowego, w tym w zakresie ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pomocy społecznej oraz przepisów szczególnych nakładających zadania na ośrodki pomocy społecznej, o samorządzie gminnym oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych w księgowości;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność;
- 2) systematyczność;
- 3) komunikatywność;

- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności oraz kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu oraz sprawozdań statystycznych;
- 5) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 6) prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;
- 7) prowadzenie rozliczeń z ZUS;
- 8) sporządzenie listy płac;
- 9) rozliczenie delegacji służbowych;
- 10) opracowywanie planów finansowych budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji księgowej;
- 12) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz innych zadań dotyczących wynagrodzeń;
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) zaświadczenie poświadczające stan zdrowia o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 11.09. 2013 r. do godz. 15:00** osobiście do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince do pokoju nr 1 lub przesłać na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince , Nowinka 33 16 – 304 Nowinka** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy”.**

Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego może być unieważnione na każdym etapie bez podania przyczyn.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl/>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 80 31.

Lista kandydatów spełniająca wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Nowince.

Nowinka, 30.08.2013 r.

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Jadwiga Godlewska