

**OGŁOSZENIE GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W OSTROWI MAZOWIECKIEJ
O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława
Sikorskiego 3,
07-300 Ostrów Mazowiecka
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:**

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe – ekonomiczne i co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych i aktów wykonawczych do tych ustaw;
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera w tym programów finansowo – księgowych;
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zarządzanie pracą pracowników Księgowości;
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie spraw księgowo – finansowych zleconej przez jednostki nadrzędne;
7. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

8. Nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczania inwentaryzacji;
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Kierownika Ośrodka dotyczących spraw finansowych;
10. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości w sposób umożliwiający:
 - 1) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 2) ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka,
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
13. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyscypliny środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
14. Przygotowanie pod względem finansowym projektów budżetu;
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 4) wynagrodzenie wypłacane 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),

- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej ul. gen. Władysława Sikorskiego 3 – pokój nr 3*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających doświadczenie w wykonywaniu pracy na podobnych stanowiskach,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530),
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej ul. gen. Władysława Sikorskiego 3 – pokój nr 3*).

VI. WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: "*Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej*" **do dnia 18 stycznia 2023 roku**, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 3, pokój Nr 3 , do godz.15.30 lub drogą pocztową na adres Ośrodka. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej oraz

www.gminaostrowmazowiecka.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **najpóźniej do dnia 23 stycznia 2023 roku.**

2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. **znajomość przepisów, o których mowa w punkcie II.**
3. **Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 3.**
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka 5 styczeń 2023r.

Z up. WOJTA
mgr Joanna Kacpura
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej