

Stawiguda, 16.02.2015 rok.

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STAWIGUDZIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - główny księgowy

1. Do konkursu może przystąpić kandydat, który:
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) 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 budżetowej,
 - 2) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów,
 - 3) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów i posiada, co najmniej 5-letnią praktykę.
2. Wymagania dodatkowe:
 - dobry stan zdrowia
 - dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej,
 - dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel, Outlook Express) oraz Internetu,
 - preferowane osoby z praktyką w jednostce sektora finansów publicznych.
 - znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
 - znajomość przepisów samorządowych,
 - znajomość przepisów podatkowych,
 - znajomość przepisów płacowych,
 - znajomość przepisów ZUS,
 - znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowych, „Płatnik”.
 - preferowane osoby z praktyką w jednostce sektora finansów publicznych.
3. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m. in.:
 - prowadzenia rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Biblioteki Publicznej oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - przygotowywanie projektów budżetu,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych wydawanych przez kierownika,
 - prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,

- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- prowadzenie nadzoru nad prawidłowością oraz naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
- stosowanie rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- prawidłowe przekazywanie składników majątkowych przestrzeganie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych, wyposażenia oraz nadzorowanie sprawowania odpowiedzialności materialnej, prowadzenie inwentaryzacji składników majątku,
- nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy FŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
- nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzanie dochodów,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego.
- rozliczanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz.114 z późn. zm),
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego.

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.02.2015 roku w godz. 8.00 do 15.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stawigudzie, 11-034 Stawiguda, ul. Olsztyńska 10.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze-główny księgowy”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą

rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów komisja konkursowa powołana przez kierownika zaprosi kandydatów spełniających wymagania formalne na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.stawiguda.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej GOPS.

O dacie i miejscu spotkania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (089) 512 69 01.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze a następnie zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stawigudzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w GOPS w Stawigudzie przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. GOPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stawigudzie
mgr Jarosław Organiściak