

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie

**ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze:
Główny Księgowy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie
w wymiarze ½ etatu**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r., poz. 1260)

**I. KANDYDAT UBIEGAJĄCY SIĘ O ZATRUDNIENIE MUSI SPEŁNIAĆ
NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA:**

1) wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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 oraz:
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

2) wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programów komputerowych w tym: Płatnik, finansowo - księgowy
- dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i pracowitość
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność sprawnego organizowania pracy
- umiejętność negocjacji, przekonywania i argumentowania, komunikatywność
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej

II. PLANOWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki
2. Prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzenia pracowników
3. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
4. Opracowywanie planów budżetowych według wskaźników budżetowych
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków kosztów i dochodów oraz ich analiza.
6. Dekretacja i księgowanie dokumentacji finansowo - księgowej zgodnie z obowiązującymi tym zakresie przepisami.
7. Rozliczanie inwentaryzacji wyposażenia.
8. Sporządzanie bilansu sprawozdań zbiorczych z realizacji budżetu GOPS
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika
10. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym
11. Sporządzanie sprawozdań do GUS
12. Bieżąca analiza realizacji budżetu
13. Opracowywanie projektu budżetu na następne lata
14. Sporządzanie planów rzeczowo - finansowych, sprawozdań i analiz
15. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami oraz wymogami
16. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi
17. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys/CV/ i list motywacyjny
2. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
4. kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
6. oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwa karno -skarbowe, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
9. adres i telefon kontaktowy
7. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Klauzula informacyjna administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie od dnia ogłoszenia do dnia **04.01.2019** r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie, 06-516 Szydłowo ul. Mazowiecka 63 w godzinach od 8.00 do 16.00 pokój Nr 2 lub za pośrednictwem Poczty Polskiej (decyduje data stempla pocztowego),

2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem "Konkurs na Głównego Księgowego GOPS w Szydłowie".

3. Dokumenty (aplikacje), które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

V. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

2. Przewidywany termin zawarcie umowy o pracę to styczeń/luty 2019 r.

3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi powołana Komisja Konkursowa w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.

4. Komisja Konkursowa skontaktuje się telefonicznie i/lub listownie z kandydatami spełniającymi wymagania formalne w celu umówienia się na rozmowę kwalifikacyjną i/lub test.

5. Informacja o wyniku naboru podana będzie niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.szydlovo-maz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie.

6. Oferty odrzucone zostaną zwrócone.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca administracyjno- biurowa przy monitorze max. 4 godziny dziennie.. Praca przy użyciu urządzeń tj. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, telefon.
Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

Szydłowo, dnia 21 grudnia 2018 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Szydłowie

Edward Żerański

