**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą
zaprasza do złożenia ofert na stanowisko**:

**Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą**

1**. Adres**: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wł.Jagiełły 16, 09 - 150 Czerwińsk nad Wisłą

2. **Wymiar czasu pracy**: pełen etat

3**. Liczba stanowisk pracy**: 1

4**. Umowa na czas określony tj. na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej**

 **nieobecności w okresie od 01 marca 2015 roku do 31 marca 2017 roku.**

 **Wymagania niezbędne:**

 Głównym księgowym zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.o finansach publicznych (tj. Dz.U.2013.885 j.t. ) może być osoba, która:

1)   ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej

 lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) -

 strony [umowy](http://lex.online.wolterskluwer.pl/WKPLOnline/index.rpc#hiperlinkText.rpc?hiperlink=type=tresc:nro=Europejski.327084&full=1) 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.

**Wymagania pożądane:**

* doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
* wiedza ogólna z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jednostek organizacyjnych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
* wiedza specjalistyczna z zakresu prawa związana z zakresem wykonywanych zadań, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych
* umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa,
* umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
* umiejętność obsługi pakietu MS Office, Programu: Super Płace, Info System-Budżet, Home Banking, Płatnik, CAS
* rozliczanie projektów,
* zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne,
* odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

**Główne obowiązki to między innymi:**

* organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki,
* wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi - sporządzanie przelewów bankowych,
* opracowywanie bilansów i zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego oraz dokonywanie ich analiz,
* dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
* dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a także finansową realizację projektów unijnych realizowanych w GOPS,
* przygotowanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
* sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
* zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
* prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków, naliczanie amortyzacji,
* rozliczanie składek ZUS, FP, podatku dochodowego, obsługa programu ,, PŁATNIK,,
* prowadzenia rozliczeń z ZUS, US,
* sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
* opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości
* rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych ( w ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
* sprawowanie kontroli wewnętrznej w GOPS w zakresie finansowo-księgowym, w tym prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych,
* stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
* wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika GOPS, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfikacji pracy komórki finansowo - księgowej,

**Wymagane dokumenty:**

* CV-życiorys z opisem pracy zawodowej,
* kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
* kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
* oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
* kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
* oświadczenie o następującej treści: ,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych     ( tj.Dz.U.2014.poz.1182 z późn.zm.)

**Składanie ofert:**

* Oferty zawierające wymienione dokumenty prosimy składać osobiście lub pocztą pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą, ul. Wł. Jagiełły 16, 09 - 150 Czerwińsk nad Wisłą **do dnia 16 lutego 2015r**. (decyduje data stempla pocztowego).
* Na kopercie należy podać: imię i nazwisko, adres wraz z dopiskiem: ,,Główny Księgowy GOPS w Czerwińsku nad Wisłą’’
* Oferty, które wpłyną do GOPS w Czerwińsku nad Wisłą niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku wyboru oferty będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Czerwińsku nad Wisłą ugczerwinsk.bip.org.pl

 Kierownik

 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Czerwińsku nad Wisłą

 Elżbieta Kaczmarczyk