

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej,
Plac Zwycięstwa 5 , 59 – 305 Rudna

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :
główny księgowy

I Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiadanie wiedzy z zakresu zasad rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, samorządu gminnego, ubezpieczeń społecznych, wynagradzania pracowników samorządowych.

II Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy wg programów SIGID, Excel, PŁATNIK, SJG BESTIA;
- 2) operatywność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy zespołowej;
- 3) gotowość podjęcia pracy na stanowisku od 01.02.2023 roku.

III Do zakresu wykonywania zadań będzie należało między innymi :

- 1) wykonywanie zadań wynikających z uprawnień i obowiązków głównego księgowego określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli :
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) przygotowywanie zestawień planowanych dochodów i wydatków wymaganych w procedurze przygotowania projektu budżetu jednostki;

- 5) aktualizacja planu dochodów i wydatków budżetu;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych;
- 7) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki;
- 8) bieżąca kontrola i analiza dotycząca realizacji budżetu jednostki, przedkładanie dyrektorowi jednostki uwag i wniosków w tym zakresie;
- 9) opracowywanie zasad rachunkowości obowiązujących w jednostce;
- 10) organizacja i nadzorowanie pracy pracowników referatu finansowo - księgowego jednostki;
- 11) naliczanie wynagrodzeń za pracę dla pracowników i zleceńbiorców;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników i zleceńbiorców;
- 13) naliczanie i rozliczanie odpisów na ZFŚS;
- 14) nadzorowanie prawidłowego przebiegu inwentaryzacji;
- 15) bieżące przekazywanie i kontrolowanie terminowości wpłat należnych dochodów, egzekwowanie należności;
- 16) sporządzanie kalkulacji finansowych związanych z działalnością jednostki.

IV Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy - pełny etat;
- 2) miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej, ul. Plac Zwycięstwa 5;
- 3) rodzaj pracy - praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

V Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż w księgowości i dodatkowe kwalifikacje;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, 59 – 305 Rudna, pokój nr 1,
w terminie do dnia 23 stycznia 2023 roku.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej:
„Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego”.

VII Dodatkowe informacje:

- 1) w razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej (dalej GOPS), uważać się będzie datę ich wpływu do GOPS. Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane;
- 2) nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez dyrektora GOPS:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w GOPS w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru;
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej (www.gops.rudna.pl), biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Rudnej.

*Podpisała Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rudnej
Dorota Wojtun-Koblańska*

