

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dynowie

Wymiar czasu pracy 8 godzin dziennie

Rodzaj umowy : umowa o pracę na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

A. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. doświadczenie zawodowe mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. umiejętność obsługi komputera,
7. spełnia jeden z poniższych warunków:

a)ukończył(a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości,

b)ukończył(a) średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 - letnią praktykę ,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

B. Wymagania dodatkowe :

dobra znajomość oraz umiejętność interpretacji podstawowych przepisów prawnych,

predyspozycje; rzetelność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność,

odpowiedzialność , umiejętność pracy pod presją czasu,

wysoka kultura osobista,

umiejętność pracy w zespole,

mile widziane doświadczenie w pracy z zakresu finansów publicznych.

C. Informacje dodatkowe :

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie zastrzega sobie prawa odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie zastrzega sobie prawa odstąpienia od zawarcia umowy , nawet jeśli osoba ta zdobędzie najwyższą ilość punktów.

D. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie ewidencji analitycznej do kont księgi głównej,
3. dokonywanie wstępnej oceny legalności dokumentów finansowych,
4. przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty, odpowiedzialność za stronę formalną i rachunkową,
5. współudział w planowaniu projektu budżetu w zakresie pomocy społecznej,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych , nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją majątku w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki,
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
8. analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
9. sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych,
10. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
11. prowadzenie spraw finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu ośrodka,
13. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań rachunkowych,
14. przygotowywanie materiałów do archiwum zakładowego,
15. przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych przy realizacji faktur za usługi i dostawy,
16. prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej,
17. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników oraz zgłaszanie ich do rejestracji ZUS oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników,
18. prowadzenie dokumentacji odnośnie naliczania zasiłków chorobowych,
19. uzgadnianie sald,

20. prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości budżetu GOPS,
21. dokonywanie dekretu operacji gospodarczych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
22. zamykanie kart miesięcznie i uzgodnienie z dziennikiem jednostki,
23. prowadzenie na bieżąco księgowości budżetowej oraz poza budżetowej przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
24. sporządzanie sprawozdań związanych z wynagradzaniem pracowników,
25. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych wraz z ponoszeniem odpowiedzialności za ich prawidłowe sporządzenie,
26. prowadzenie kart wynagrodzeń i wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych (RP- 7),
27. wydawanie wszelkich zaświadczeń z zakresu zatrudnienia i prowadzenie ewidencji ich wydawania,
28. udział w szkoleniach,
29. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika w ramach pracy zawodowej.

E. Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV)
3. podpisana klauzula informacyjna,
4. kwestionariusz osobowy,
5. dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z (Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
10. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U UE .I.2016.119.1).Przyjmuje do wiadomości, że administratorem moich danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dynowie.

F .Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

- dotychczas brak zatrudnienia osób niepełnosprawnych

G. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 24 czerwca 2019 roku do godz 15 -tej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dynowie (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).

Z dopiskiem na kopercie „ Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dynowie”.

- 1) osobiście,
- 2) pocztą na adres – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. ks. Józefa Ożoga 2, 36 -065 Dynów

Bliższe informacje można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dynowie.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e –mail lub telefonicznie. Osoby nie spełniające wymogów nie będą informowane.

Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone , zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP – bip.dynow.regiony.pl oraz tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Dynowie

Dorota Polityńska