

Ogłoszenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie Śląskim o naborze na stanowisko Głównego księgowego

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie Śląskim ogłasza
nabór na stanowisko Głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Jordanowie Śląskim w wymiarze 1 etat.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jordanowie Śląskim ul. Poczтова 4
55-065 Jordanów Śląski te. 71 3161018

2. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu : 1 etat
- 2) zatrudnienie na czas określony (trzy miesiące) z możliwością następczego zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony
- 3) data rozpoczęcia pracy : marzec 2020 r.
- 4) rodzaj umowy – umowa o pracę na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych
- 5) norma czasu pracy- przeciętnie 8 godzinna i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 7) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, wyposażone w zestaw komputerowy
- 8) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
- 9) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób i niepełnosprawnych (brak windy i podjazdu)

3. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie Śląskim

4. Wymagania niezbędne

- 1) spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
- 2) posiada obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, konfederacji szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym bądź innych państwach, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polski
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 4) 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
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- 6) 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 letnia praktykę w księgowości
 - b) ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o kierunku rachunkowość 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

- 7) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 10) brak jest orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazów pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy.

- 1) biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Exel, Internet),
- 2) znajomość programu komputerowego Płatnik, programu finansowo-księgowego,
- 3) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jst. oraz gminnej jednostki organizacyjnej tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw oraz innych aktów prawnych związanych z realizacją zadań przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Jordanowie Śląskim,
- 4) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jordanowie Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-kadrowej ośrodka;

- 3) nadzór i realizacja zadań finansowo -księgowych i budżetowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 5) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
- 6) prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego nie wymieniony w niniejszym punkcie;
- 7) przygotowanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy lub Curriculum Vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazane stanowisko głównego księgowego;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 7) 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. Z 2019 r poz. 1440 ze ze.);
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych;

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferty należy składać osobiście w siedzibie GOPS w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko Głównego księgowego GOPS Jordanów Śląski” w terminie **do dnia 24 stycznia do godz. 14.00;** bądź listem poleconym na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jordanowie Śląskim ul. Poczтовая 4 55-065 Jordanów Śląski.

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Ośrodka, a nie data stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy złożyć oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)”

10. Inne informacje:

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Jordanów Śląski oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS-u Jordanów Śl.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jordanowie Śl.



Agnieszka Krupińska