

Rybno, dnia 30 marca 2018r.

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W RYBNIĘ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybnie

(nazwa stanowiska pracy)

Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

Stanowisko pracy: Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybnie.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: ½ etatu (20 godzin tygodniowo).

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybnie.

Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 maja 2018r.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych tj. :

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy 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.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
7. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw;
2. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,;
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie: zasad rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, księgowości budżetowej, finansów publicznych;
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych;
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych (R2 Płatnik, Home banking, Płatnik, Budżet, Kadry i płace);
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
8. Posiada znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach programów Unii Europejskiej;
9. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
10. Posiada umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, posiada zdolności analityczne, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, dyskrecję;
11. Znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych MS Office.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m. in. :
 - 1) dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych oraz opis ich prowadzenia,
 - 2) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
3. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki;
4. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki;

5. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych, statystycznych i innych przewidzianych przepisami prawa;
6. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
7. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki;
8. Dokonywanie analiz wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków;
9. Dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystywania środków otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na pokrycie wydatków;
10. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
11. Zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
12. Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki;
13. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
14. Dokonywanie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń: sporządzanie list płac, rozliczanie z ZUS, Urzędem Skarbowym;
15. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
16. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz nienależnie pobranych świadczeń przez świadczeniobiorców;
17. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów oraz ewidencjonowanie i rozliczanie środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach programów Unii Europejskiej;
18. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
19. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
20. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki;
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego;
22. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze);
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
5. Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;

6. Kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia;
7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
8. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
10. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. W przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. Opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy;
13. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.);
14. Oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych);
15. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia ,o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
16. Inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

Brak dostarczenia w/w wymaganych dokumentów spowoduje odrzucenie oferty kandydata.

Kryteria oceny:

1. Materiały dokumentujące wymagane wykształcenie, praktykę zawodową.
2. Referencje z poprzednich miejsc pracy lub opinia pracodawcy w przypadku trwania zatrudnienia.
3. Treść i poprawność wypowiedzi, dotyczących w szczególności znajomości przepisów prawa w przedmiocie sprawy.
4. Komunikatywność.

WAŻNE!

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)**”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pod adresem:

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RYBNI
UL. PARKOWA 1/3
96-514 RYBNO

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –Główny księgowy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybnie”**

w poniedziałki, środy, czwartki, piątki w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz we wtorki w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ pod w/w adresem, pokój nr 1 w dni pracujące od poniedziałku do piątku.

V. DODATKOWE INFORMACJE I UWAGI

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie <http://www.rybno.naszops.pl/bip/> , na stronie internetowej GOPS www.rybno.naszops.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybnie.
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP GOPS Rybno i na stronie GOPS oraz na tablicy ogłoszeń w GOPS.
4. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest **data wpływu** do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie, **a nie data nadania oferty**.
5. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
7. Termin składania aplikacji upływa w dniu **13 kwietnia 2018r. do godziny 11⁰⁰ -tej**.
8. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy w Rybnie po wyżej określonym terminie bądź z dopiskiem na kopercie niezgodnym z przedmiotowego ogłoszenia nie będą rozpatrywane.
9. Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybnie w dniu 13 kwietnia 2018r. o godz. 12⁰⁰ .
10. Z Regulaminem przedmiotowego naboru kandydaci mogą się zapoznać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie ul. Parkowa 1/3 na stronie internetowej B I P Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie oraz na stronie www.rybno.naszops.pl
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-46) 861-16-14 w godzinach urzędowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie tj. w poniedziałki, środy, czwartki, piątki w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz we wtorki w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ w dni pracujące.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca Głównego księgowego zaliczana jest do prac siedzących z przewagą wysiłku umysłowego. Osoba na tym stanowisku musi cechować się dużą odpornością na stres. Praca w pokoju dwuosobowym, wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy. Fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna w warunkach pokoju biurowego, ogrzewanego i oświetlonego energia elektryczną i światłem dziennym, uciążliwości fizyczne w miejscu wykonywania czynności zawodowych nie występują.

Praca w budynku nr 1 przy ul. Parkowej 1 /3 w Rybnie , 96-514 Rybno I piętro w pomieszczeniach urzędowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie, bezpieczne warunki pracy na stanowisku; budynek nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla osób niepełnosprawnych; korytarze i toalety nie są przystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i przemieszczaniem się.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , jest niższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane zapraszamy do składania ofert.

*Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rybnie*