

OGŁOSZENIE O NABORZE z dnia 4 grudnia 2018 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie

Będzino 56

76 – 037 Będzino

II. Stanowisko urzędnicze i wymogi czasu pracy:

Stanowisko: Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie

Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie

III. Niezbędne wymagania: głównym księgowym może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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. 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.

IV. Dodatkowe wymagania:

1. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
2. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych (min 2 lata);
3. Znajomość programu: płatnik, finansowo- księgowego.
4. Umiejętność rozliczania projektów realizowanych w ramach POWER;
5. Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
6. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;
7. Nieposzlakowana opinia;

V. Informacja dotycząca wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Zadania wykonywane na stanowisku:

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej GOPS,
- prowadzenia rozliczeń z ZUS, US,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,

- sporządzanie deklaracji ZUS,
- dokonywanie przelewów,
 - dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
 - kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej);
 - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
 - przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
 - 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 planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
 - zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych w (ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
 - rozliczanie projektów realizowanych w ramach POWER,
 - współpraca ze Skarbnikiem Gminy,

VII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo;
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);

- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko Głównego księgowego GOPS w Będzinie” w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie (w pokój nr 01) w terminie **18 grudnia 2018r. do godz. 15.00** lub przesłać na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 75 – 037 Będzino 56.

1. Decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych – tekst jedn. Dz. U. z 2002, nr 101, poz. 926 z późn.zm)” i podpisane.
4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
5. Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:
 Etap I - spełnienie warunków formalnych;
 Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;
 O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.
6. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie - od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie, tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Będzinie.

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

9. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę od 01 stycznia 2019 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Andrzej Tył