

OGŁOSZENIE P. O. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CHOCZEWIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO
KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCZEWIE

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.) p. o. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choczewie ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choczewie

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy):

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie, ul. Kusocińskiego 5, 84 – 210
Choczewo, nr tel.: 58 572 39 39.

2. Wymiar czasu pracy:

1 etat

3. Rodzaj umowy:

umowa o pracę

4. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choczewie

**5. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54
ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(t. j. Dz. U. 2017, poz. 2077)**

6. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi

- gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) 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. 2017, poz. 1311 ze zm.);
 - 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, potwierdzoną, jeżeli nie posiada obywatelstwa polskiego, odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, tj. w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009, nr 64, poz. 539);
 - 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-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.

7. Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych;
- 4) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, świadczeń alimentacyjnych, dodatku mieszkaniowego i energetycznego;

- 5) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 6) posiadanie umiejętności tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów
- 7) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych, kadry i płace;
- 8) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 9) posiadanie wiedzy z zakresu realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE;
- 10) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, dyspozycyjność;
- 11) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;
- 12) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

8. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) sporządzenie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nie przekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
- 5) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;
- 6) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie;

- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownika Ośrodka;
- 8) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
- 10) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka;
- 11) wypłata i prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników Ośrodka, w tym świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. listy płac, dokumentacja płacowa, karty wynagrodzeń i podatkowe);
- 12) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych pracowników i klientów Ośrodka (naliczanie nienależnie pobranych świadczeń, rozliczanie z ZUS (PŁATNIK), sporządzenie wymaganej dokumentacji);
- 13) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego;
- 14) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 15) współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają;
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka;
- 17) prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych Ośrodka;
- 18) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka;
- 19) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 20) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji Głównego Księgowego.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, pełne dane adresowe wraz z numerem telefonu kandydata;
- 3) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Głównego Księgowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, w tym kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy);
- 6) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada);
- 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. 2017, poz. 1311 ze zm.);
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub posiadaniu obywatelstwa innego kraju, wskazanego w ust. 6 pkt 1, z jednoczesnym oświadczeniem o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego, potwierdzoną jednym z dokumentów określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009, nr 64, poz. 539);
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnie skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choczewie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2016, poz. 922 ze zm.)”

Wszystkie wymagane oświadczenia powinny zawierać w treści klauzulę: **„Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że....”**

10. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) praca przy komputerze

11. Informacja dotycząca wskaźnika 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%.

12. Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choczewie” w terminie **do dnia 28 maja 2018 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie, ul. Kusocińskiego 5, 84 – 210 Choczewo

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

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

Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Wszelkie informacje o naborze będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choczewie, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Ośrodka (www.gopschoczewo.naszbiip.pl).

Informacje o wynikach naboru będą upowszechnione na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane na stronie internetowej BIP.

13. Informacje dodatkowe:

Postępowanie składać się będzie z:

Etap I: Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II: Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choczewie, ul. Kusocińskiego 5, 84 – 210 Choczewo. O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Choczewo, dnia 18.05.2018 r.

Mirosława Wittstock
p.o. Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Choczewie