Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świekatowie
z dnia 30 stycznia 2020 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

główny księgowy w wymiarze ½ etatu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

ul. Tucholska 6, 86-182 Świekatowo

I. Wymagania niezbędne:

1) W zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości.
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości,
- posiadany wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiadane świadectwa kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowego, wydany na podstawie odrębnych przepisów.
2) Bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3) Biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych.
4) Kandydat powinien także:
   - spełniać wymogi określone w art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
   - mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
   - nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
   - posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
   - być samodzielny, odpowiedzialny i komunikatywny oraz posiadać umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Prowadzenie rachunkowości GOPS.
2) Opracowywanie i realizacja planów finansowych.
3) Planowanie i czuwanie nad prawidłowością dokonywanych wydatków.
4) Przygotowywanie projektów, zarządzeń, decyzji w sprawach finansowych.
5) Zatwierdzanie dokumentów pod względem rachunkowym i formalnym.
6) Organizowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowych.
7) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie dyscypliny księgowo-finansowej.
8) Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej dotyczącej projektów systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
9) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz sprawozdań statystycznych.
10) Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej konta zaliczki alimentacyjnej oraz terminowe dokonywanie przelewów dotyczących budżetu państwa z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1) Miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świekatowie, ul. Tucholska 6.
2) Zatrudnienie w wymiarze 0,5 etatu. Umowa zawarta będzie na czas określony (3 miesiące). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
   W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3) Praca w godz. 07:30 – 11:30.
4) Praca przy komputerze w wymiarze 4 godzin dziennie.
5) Wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonania zadań na stanowisku.
6) Praca administracyjno-biurowa.
7) Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
8) Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie.

IV. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świekatowie (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) nie wynosił 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny – z podaniem numeru telefonu kontaktowego lub adresem e-mail.
2) Życiorys (CV).
3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(w załączeniu)**.
4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej.
5) Oświadczenia:
   - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych,
   - o posiadanym obywatelstwie.
6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **(w załączeniu).**

UWAGA – wszystkie dokumenty wymienione w rozdziale V ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane, a w przypadku kopii powinny być potwierdzone klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem" wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach **w terminie do 13 lutego 2020 r. do godz. 12:00 z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej"**

- osobiście – w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świekatowie, ul. Tucholska 6,

lub

- przesłać pocztą tradycyjną na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świekatowie, ul. Tucholska 6, 86-182 Świekatowo (liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Komisja powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej działa dwuetapowo:

I etap – ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne – zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania.

II etap – merytoryczna ocena kandydatów na podstawie testu sprawdzającego, i rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu zagadnień określonych w rozdziale I pkt 2 niniejszego ogłoszenia o naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.swiekatowo.lo.pl i www.swiekatowo.naszops.pl/bip/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Świekatowie i na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świekatowie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pod wskazany adres e-mail.

p.o. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świekatowie
D. Brzoskowska
Danuta Brzoskowska