**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ   
W ŁODYGOWICACH**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODYGOWICACH  
 ul. Królowej Jadwigi 6; 34 – 325 Łodygowice**

**W WYMIARZE 1/1 etatu**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. 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;
6. spełnia jeden z poniższych warunków:

* 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;
* ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną   
  i posiada co najmniej 6-cio letnią praktykę w księgowości;
* jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
* posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające   
  do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

1. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
2. posiada nieposzlakowaną opinię;
3. **Wymaganie dodatkowe:**

1. posiada znajomość przepisów z zakresu:

* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o pomocy społecznej,
* ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
* ustawy o świadczeniach rodzinnych,
* ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
* ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
* ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi   
  do tej ustawy,

1. posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o rachunkowości   
   i sprawozdawczości budżetowej;
2. posiada znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz podatku dochodowego   
   od osób fizycznych,
3. posiada znajomość obsługi narzędzi informatycznych (środowisko Windows, XP, Excel, Płatnik, programy finansowo – księgowe: FK firmy Rekord, Home Banking)
4. posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowej   
   w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej,
5. posiada znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków przyznawanych na realizację projektów   
   w ramach Programów Unii Europejskiej,
6. posiada umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na stres samodzielność i kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, systematyczność oraz posiada zdolności analityczne.
7. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m.in.:

* dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia,
* instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi.

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
2. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki.
3. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki.
4. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych, statystycznych   
   i innych przewidzianych przepisami prawa.
5. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych.
6. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie   
   z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
7. Dokonywanie analiz wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków.
8. Dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystywania środków otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na pokrycie wydatków.
9. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
10. Zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych.
11. Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych   
    z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
12. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
13. Dokonywanie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń: sporządzanie list płac, rozliczanie z ZUS, Urzędem Skarbowym.

**4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach**:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku.
2. Godziny pracy GOPS: poniedziałek – środa 700 – 1500 czwartek 700  - 1630 piątek 700  - 1330
3. Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
4. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
5. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
6. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6% .

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
2. kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy/ zakładka BIP;
3. list motywacyjny;
4. CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej;
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje);
8. podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
9. podpisane oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku   
    o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy – w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach;
11. opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.).***

***Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku   
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zm.).***

1. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, ***osobiście***   
w miejscu składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej   
w Łodygowicach ul. Królowej Jadwigi 6, pokój nr 8, (Zamek - parter), ***lub przesłać pocztą***   
na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach 34-325 Łodygowice   
ul. Królowej Jadwigi 6 z dopiskiem ***„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy - w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach”.***

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia 21 listopada 2017 roku do godziny 1500

Oferty zostaną rozpatrzone dnia **22 listopada 2017 roku**

1. **Dodatkowe informacje i uwagi**
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Łodygowice [www.bip.lodygowice.pl](http://www.bip.lodygowice.pl), na stronie internetowej GOPS [www.gopslodygowice.pl](http://www.gopslodygowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.
3. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
4. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy i na stronie GOPS oraz na tablicy ogłoszeń w GOPS.
5. W wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
6. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do GOPS   
   po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
7. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
8. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zm.) oraz Zarządzeniem Wewnętrznym   
Nr GOPS/K/0152/16/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Łodygowicach z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej   
w Łodygowicach.

Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona   
w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach nr. telefonu **33 8 631 909.**

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej

Wionczek Ewa

*Łodygowice, dnia 09 listopad 2017 rok*