

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach z siedzibą w Tuławkach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dywitach z siedzibą w Tuławkach
Tuławki 10A , 11-001 Dywity

Stanowisko pracy: Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dywitach z siedzibą w Tuławkach
– 2/3 etatu

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) 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,
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiada certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ubezpieczeniach społecznych, ubezpieczeniach zdrowotnych, podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, samorządzie gminnym, kodeks pracy.
2. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
3. Biegła umiejętność obsługi komputera
4. Znajomość obsługi programów komputerowych.
5. Odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, dokładność.
6. Umiejętność pracy w zespole
7. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie pod względem formalno – rachunkowym oraz finansowo- księgowym spraw Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przy pomocy pracowników.
2. Pełnienie nadzoru, koordynacji i kontroli nad realizacją zadań Ośrodka.
3. Sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie działalności Ośrodka
4. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych.
5. Sprawowanie kontroli formalno – rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
6. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem oraz kwalifikowanie do poszczególnych składników aktywów i pasywów.
7. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej oraz weryfikacja sald na koncie i ustalanie jego prawdziwości.
8. Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
9. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: 2/3 etatu – przeciętnie 26,6 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty (składane w języku polskim):

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r., poz. 2135, z późn. zm.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **Głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dywitach z siedzibą w Tuławkach**” w terminie **do dnia 14 lutego 2017 r.** do Sekretariatu Urzędu Gminy w Dywitach, ul. Olsztyńska 32

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gopsdywity.bip.gov.pl>) i www.bip.ugdywity.pl) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach z siedzibą w Tuławkach: Tuławki 10A, 11-001 Dywity. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 513 22 24.

Dywity 01 luty 2017 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dywitach z siedzibą w Tuławkach
(-) *Teresa Cejmer*