

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Księginicach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

- Główny Księgowy

Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu na 1 etat,
2. Data opublikowania ogłoszenia: 29.06.2016r.
3. Termin składania ofert upływa w dniu 15.07.2016r.
4. Miejsce składania ofert: Księginice 14, 59-300 Lubin,

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieskazanie prawomocne za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu: samorządu gminnego, finansów publicznych , rachunkowości,
8. Wykształcenie:
 - a) jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i co najmniej 5 letnia praktyka w księgowości, lub
 - b) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie przepisów
9. Gotowość podjęcia pracy : na przełomie lipca i sierpnia 2016r.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów samorządowych i o pomocy społecznej ,
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3. Znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach pomocy społecznej,
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach samorządowych,
5. Znajomość przepisów płacowych,
6. Znajomość przepisów ZUS,
7. Znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
8. Znajomość obsługi programów: SIGID, Płatnik,
9. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
10. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
11. Dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
12. Umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
13. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
7. Nadzór nad gospodarką kasową Ośrodka,
8. Opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki i innych,
9. Nadzór nad ewidencją środków trwałych,
10. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Księginicach, Księginice 14
2. Obowiązuje 8- godzinna norma dobowa i przeciętnie 40- godzinna norma tygodniowa czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, praca od poniedziałku do piątku
3. Praca przy komputerze, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie), obsługa urządzeń informatycznych,
4. Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych,
5. Oświadczenie o niekaralności, a także w przypadku wyboru kandydata, zobowiązany jest on przed zawarciem umowy dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r.,poz.1202 ze zm.).

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Księginicach – pokój nr 101a lub przesłać pocztą w terminie do dnia **15 lipca 2016r.** (decyduje data wpływu aplikacji do GOPS w Księginicach) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Księginicach, Księginice 14, 59-300 Lubin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy**”

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Księginicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ug-lubin.dolnyślask.pl, www.bip.gops.lubin.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Księginicach, Księginice 14, 59-300 Lubin.

**Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Księginicach
/-/Bronisława Dul**