

ZARZĄDZENIE NR 1/2019
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KUNICACH

z dnia 09.10.2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunicach

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunicach.

§ 2.

W celu oceny kandydatów i przeprowadzenia procedury naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) **Anna Rosiak - przewodnicząca komisji**
- 2) **Iwona Muchowska - członek komisji**
- 3) **Magdalena Leszczyńska- członek komisji**

§ 3.

Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunicach.

§ 4.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 5.

Upowszechnienie wyniku naboru nastąpi niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik GOPS

Anna Rosiak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2019
Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kunicach
z dnia 09.10.2019 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KUNICACH
OGŁASZA NABÓR NA KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KUNICACH**

GLÓWNY KSIĘGOWY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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,
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) posiada znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 3) posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 4) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
- 5) posiada doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej;
- 6) posiada ogólną znajomość przepisów, m.in. z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o

- podatku dochodowym od osób prawnych, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozliczeń ZUS, instrukcji kancelaryjnej, posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 7) posiada znajomość i umiejętności wykorzystywania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel), a w szczególności w zakresie oprogramowania finansowo-księgowego, oprogramowania płacowo - kadrowego oraz programu Płatnik,
 - 8) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego,
 - 9) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu wynagradzania pracowników.
- 3) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Opracowywanie planów budżetowych według wskaźników budżetowych.
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków kosztów i dochodów oraz ich analiza.
- 6) Dekretacja i księgowanie dokumentacji finansowo- księgowej zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 7) Rozliczanie inwentaryzacji wyposażenia.
- 8) Sporządzanie bilansu i sprawozdań zbiorczych z realizacji budżetu GOPS.
- 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika.
- 10) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym.
- 11) Sporządzanie sprawozdań do GUS.
- 12) Bieżąca analiza realizacji budżetu.
- 13) Opracowywanie projektu budżetu.
- 14) Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań i analiz.
- 15) Wykonywanie innych zadań przekazanych przez Kierownika GOPS Kunice.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca jednozmianowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunicach.
- 2) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony od dnia 01 grudnia 2019 r. na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 3) Dobowa norma czasu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

- 4) Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w okresach miesięcznych w dniu 25 każdego miesiąca w godzinach pracy, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Dokumenty niezbędne:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopia dowodu osobistego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) zaświadczenie lekarskie (lekarz rodzinny) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia pracownik zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;

Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadczenia pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „oferta pracy – na stanowisko **główny księgowy**” osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunicach pok. nr 2 w godz 8 - 14 bądź pocztą (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS)

na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunicach, 59-216 Kunice, ul. Gwarna 1 w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21.10.2019 r.** /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP/.**

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunicach z dnia 25 luty 2013 r. w sprawie **regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunicach.**

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana w/w Zarządzeniem.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w dniu **22.10.2019** roku na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunicach oraz BIP GOPS Kunice (<http://www.gops.kunice.pl>).

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów, z którymi Komisja prowadzić będzie rozmowy kwalifikacyjne. Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją będą indywidualnie powiadamiani.

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunicach oraz w BIP GOPS Kunice .

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunicach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik GOPS w Kunicach – Pani Anna Rosiak pod numerem telefonu (76) 8575 316.