

w Nagłowicach
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
- 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,
 - c)jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d)posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, księgowości budżetowej i finansów publicznych, zamówień publicznych;
- b) znajomość obsługi komputera i programów księgowych;
- c) dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

3.1. Głównemu księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3.2. Do zakresu czynności Głównego księgowego należy :

- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania kontroli wewnętrznej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi kierownika Ośrodka oraz obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie sprawozdań i meldunków okresowych i rocznych z wykonania budżetu oraz sprawozdań do władz zwierzchnich, organów i instytucji (GUS) wymaganych przepisami prawa,
- współudział w opracowywaniu budżetu na rok następny,
- sporządza raporty, deklaracje podatkowe, listy płac pracowników, prowadzi rozliczenia ZUS,

3.3 Główny księgowy wykonuje nadzór i koordynuje działania podejmowane w zakresie:

- opracowywania projektu rzeczowo-finansowego,
- przestrzegania dyscypliny budżetowej poprzez prawidłową realizację budżetu Ośrodka,
- gospodarowania środkami budżetowymi Ośrodka ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów oraz terminowego ściągania należności i egzekucji roszczeń,

3.4 Główny księgowy:

- prowadzi politykę finansową Ośrodka zbieżną z ustaleniami operatu wykonawczego gminy oraz wdraża optymalne metody działania;
- ponosi odpowiedzialność za :

- prawidłowe wykonanie wyżej określonych zadań,
- organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli,
- wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości w tym z tytułu nadzoru,

4. Warunki pracy i płacy

Praca w pomieszczeniach biurowych, nieklimatyzowanych, oświetlenie sztuczne i naturalne, praca przy monitorach komputerowych w wymiarze powyżej 4 godzin na dobę.

Umowa o pracę zostanie zawarta od dnia 01.01.2018 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony z możliwością przedłużenia lub zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie trwania której pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Dodatkowe informacje o warunkach pracy i płacy można uzyskać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 5, 28-362 Nagłowice Tel. 41 38 146 19

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys/ CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
 - list motywacyjny
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
 - kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwałego stosunku pracy
 - pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
 - pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych
 - pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez GOPS w Nagłowicach zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych
 - w przypadku cudzoziemców dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego, o których mowa w ustawie o służbie cywilnej
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku zakwalifikowania się do grupy najlepszych kandydatów jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Informacje uzupełniające

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 5 lub pocztą na adres j. w terminie **do 15.11.2017 w zamkniętej kopercie z napisem „ Nabór na głównego księgowego”**
2. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nagłowicach.
3. Dokumenty doręczone do GOPS po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS w Nagłowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku naboru.
5. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 5, 28-362 Nagłowice. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wyboru kandydata na stanowisko Głównego księgowego
6. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w GOPS oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia uzyskanego na własny koszt o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nagłowicach

03.11.2017. M. Foremnik

(data i podpis)

Margorzata Foremnik