

OGŁOSZENIE
NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W ŁADZICACH

1. Nazwa i adres jednostki.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ładzicach
ul. Wyzwolenia 36
97-561 Ładzice
Tel. 044 684 08 28

Określenie stanowiska urzędniczego.

Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ładzicach

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ładzicach,
ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice.

Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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. 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-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.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów o: finansach publicznych, rachunkowości, z zakresu prawa pracy i płacy, Kodeksu postępowania administracyjnego, pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, sprawozdawczości budżetowej.
2. Umiejętność pracy w systemach informatycznych związanych z prowadzeniem księgowości jednostki (m. in. Microsoft Word, Excel).
3. Predyspozycje osobowe, tj: komunikatywność, dokładność, sumiennność, kreatywność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem pełnej księgowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych.
4. Dekretowanie oraz księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i planem kont obowiązujących w jednostce.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki.
6. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (urzędy, audytorzy) oraz nadzór nad dokumentacją przygotowaną na ich potrzeby.
7. Przygotowanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków jednostki.

8. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku.
9. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń dla pracowników jednostki oraz spraw kadrowych w pełnym zakresie.

Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
 - d) oświadczenie kandydata o treści „ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).”

Informacja o warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - 1 etat.
2. Praca biurowa, przy komputerze.
3. Miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ładzicach, ul. Wyzwolenia 36.

Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ładzicach, ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, poniedziałek - piątek 7:00-14:30 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Główny Księgowy” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 03 luty 2017 roku. (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ładzicach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.


Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Wszelkie **informacje o naborze** będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ładzicach, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Ośrodka (www.bip.ladzice.pl).

Informacje o wynikach naboru będą upowszechnione na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane na stronie internetowej BIP

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ładzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy 6 %.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Anna Tomaszewska