

**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. 44 684 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.

**Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, w tym elektroniczne przysyłanie danych oraz wysyłanie przelewów.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
5. Opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej i innych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka.
6. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych.
7. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
8. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka.
9. Księgowanie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry Start”.
10. Dekretowanie oraz księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i planem kont w Ośrodku.
11. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka.
12. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
13. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka.
14. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
15. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami – kadry.
16. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
17. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

**Wymagania związane ze stanowiskiem**

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>
a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa	oświadczenie (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może

polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)	być zatrudniona jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj: - certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z jęz. polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty, - świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości)
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,	oświadczenie
c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,	oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia,	opinia lub zaświadczenie od poprzedniego pracodawcy
e) 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,	kserokopia dyplomu oraz kserokopia świadectw pracy lub stosowne zaświadczenie od pracodawcy
f) znajomość przepisów o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,	zapis w CV lub liście motywacyjnym
g) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,	zapis w CV lub liście motywacyjnym
h) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, kadrowych,	zapis w CV lub liście motywacyjnym
i) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i kodeksu postępowania administracyjnego,	zapis w CV lub liście motywacyjnym
j) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,	oświadczenie
k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych,	oświadczenie
l) dobry stan zdrowia,	oświadczenie
m) umiejętność obsługi komputera.	oświadczenie

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty
a) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego oraz świadczenia „Dobry Start”, b) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia, c) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów: księgowych, sprawozdawczych i bankowych, d) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, e) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, f) wysoka kultura osobista, g) odpowiedzialność, terminowość, i dokładność w realizacji powierzonych zadań, h) dyspozycyjność, kreatywność.	zapis w CV lub liście motywacyjnym

#### **Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:**

- a) dokumenty wymienione powyżej,
- b) CV, uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej,
- c) list motywacyjny,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie (<http://www.bip.ladzice.pl>) zakładka – Nabór kandydatów do pracy,
- e) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

#### **Informacja o warunkach 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 20 lipca 2018 roku do godz. 14:30 (decyduje data wpływu do Ośrodka).**

**Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **Postępowanie składać się będzie z:**

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

**O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zostaną powiadomione telefonicznie. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ładzicach.**

Wszelkie **informacje o naborze** będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ładzicach, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy (<http://www.bip.ladzice.pl>).

**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 %.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Anna Tomaszewska