

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE 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 przesyłanie 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

<p>polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)</p>	<p>być zatrudniona jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,</li> <li>- świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty,</li> <li>- świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości)</li> </ul>
<p>b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</p>	<p>oświadczenie</p>
<p>c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p>	<p>oświadczenie</p>
<p>d) nieposzlakowana opinia,</p>	<p>oświadczenie</p>
<p>e) spełnia jeden z poniższych warunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,</li> <li>- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,</li> <li>- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.</li> </ul>	<p>kserokopia dyplomu oraz kserokopia świadectwa pracy lub stosowne zaświadczenie od pracodawcy</p>
<p>f) znajomość przepisów o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,</p>	<p>zapis w CV lub liście motywacyjnym</p>
<p>g) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,</p>	<p>zapis w CV lub liście motywacyjnym</p>
<p>h) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, kadrowych,</p>	<p>zapis w CV lub liście motywacyjnym</p>
<p>i) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i kodeksu postępowania administracyjnego,</p>	<p>zapis w CV lub liście motywacyjnym</p>
<p>j) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych</p>	<p>oświadczenie</p>

osobowych do celów rekrutacji,	
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 7:00-14:00 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Główny Księgowy” umieszczonym na kopercie.

**Wymagane dokumenty należy składać do dnia 20 maja 2019 roku do godz. 14:00 (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 %.

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