

FK.112.3.2015

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym
ogłasza konkurs na stanowisko
KSIĘGOWY

Forma zatrudnienia: umowa o pracę
- Wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym.

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- 5) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

- 1) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 2) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, placowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy;
- 4) znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
- 5) biegła obsługa pakietu Ms Office;
- 6) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES FK oraz programu PŁATNIK;
- 7) kreatywność;
- 8) komunikatywność;
- 9) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 3) przygotowywanie planów ekonomiczno – finansowych placówki;
- 4) prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki;
- 5) rozliczanie czasu pracy, sporządzanie listy płac;
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) dokonywanie wypłat gotówkowych;
- 11) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej;
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników jednostki;
- 13) prowadzenie procedur i spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na drugim piętrze budynku URZĘDU GMINY przy ul Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne, w którym mieści się GOPS, winda osobowa znajduje się w budynku;
- 2) praca w wymiarze 1 etatu w pokoju dwuosobowym, stanowisko wyposażone w biurko oraz zestaw komputerowy;
- 3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w kwietniu 2015 r. jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania do lekarza medycyny pracy),
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego rejestru Karnego”),
- 11) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 12) oświadczenie, że kandydat wyraża 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 2014 r. poz. 1182 z późn.zm.).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym 38-422 Krościenko Wyżne ul. Południowa 9, lub za pośrednictwem poczty (z podaniem adresu zwrotnego) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko **KSIĘGOWY**” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 10 czerwca 2015 r. do godz. 13.00 (decyduje data wpływu do GOPS w Krościenku Wyżnym).

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)” i własnoręcznym podpisem.

9. Informacje dodatkowe:

1) Wszelkie informacje o konkursie oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Gminy Krościenko Wyżne www.kroscienkowyzne.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym www.gops.kroscienkowyzne.eu w zakładce „aktualności, ogłoszenia, komunikaty” i na tablicy GOPS w Krościenku Wyżnym przy ul. Południowej 9.

2) Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap:

Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej. Lista kandydatów (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego), którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o konkursie na stanowisko **KSIĘGOWY** zostanie ogłoszona zgodnie z podaną informacją w pkt. 9.1).

II etap:

Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9

Osobą wyłonioną w drodze naboru będzie kandydat z największą ilością otrzymanych punktów.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona zgodnie z podaną informacją w pkt. 9.1).

Krościenko Wyżne, dnia 28.05.2015 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krościenku Wyżnym
[Podpis]
mgr Lucyna Liput