

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU**

Warunki pracy: w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu ul. Armii Krajowej 5;
98-200 Sieradz , praca przy komputerze.

Stanowisko : Główny Księgowy GOPS w Sieradzu .

Wymiar zatrudnienia : etat.

Planowana data zatrudnienia: 1 sierpnia 2017r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

1. Wymagania niezbędne kandydata :

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) 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 jak również nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 4) 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.
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 6) posiada obywatelstwo polskie;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 8) posiada znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - d) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - e) ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
- 9) znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 10) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 11) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 12) umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz
- 13) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows , Exel, Płatnik)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego
- 2) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków przyznawanych na realizację projektów w ramach Programów Unii Europejskiej,
- 3) samodzielność i kreatywność, odporność na stres,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m.in.:
 - dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia,
 - instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
3. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki, w tym:
 - opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia jednostki z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
 - wnioskowanie do kierownika jednostki o zarządzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z tym harmonogramem,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia jednostki, rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rozrachunkowych.
4. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki.
5. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych.
6. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych.
7. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

II. w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej jednostki:

1. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
2. Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków.
3. Dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na pokrycie wydatków .
4. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
5. Zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych.
6. Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
8. Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
9. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń- sporządzanie list płac, rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys - curriculum vitae (CV).
- 3) Kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 4) Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia.
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe jak również nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru

- zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
 - 10) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 11) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punktach: 1), 2), 6), 7), 8), 9) i 11) dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z adnotacją "**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu**" należy składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu ul .Armii Krajowej 5 do dnia 12 czerwca 2017r. do godziny 15,00.

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania oferty pocztą - decyduje data wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.

Informacje dodatkowe:

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniem Kierownika GOPS w Sieradzu nr 3)2017 z dnia 8 maja 2017r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu”.

UWAGA:

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu oraz na tablicy ogłoszeń.

KIEROWNIK GOPS
Regina Kępińska
Regina Kępińska