

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :
Księgowego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Opatówku
Plac Wolności 14 62-860 Opatówek
w wymiarze pełnego etatu**

I. Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku zastępcy księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
 - b) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadany co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe :

1. Posiada wiedzę na temat ustaw z zakresu : finansów publicznych, rachunkowości, systemu ubezpieczeń społecznych, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych , pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, pomocy osobom uprawnionym do alimentacji, dodatków mieszkaniowych.
2. Posiada wiedzę i umiejętności do prowadzenia programu : finansowo - księgowego i płatnik.
3. Posiada znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, stypendiów szkolnych, dodatków mieszkaniowych, świadczeń wychowawczych na szczeblu jednostek samorządu terytorialnego.
4. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych.

III. Predyspozycje osobowościowe:

1. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność współpracy w zespole, systematyczność i rzetelność, dyspozycyjność, uczciwość, gotowość do podwyższania swoich kwalifikacji.
2. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa finansowo - księgową GOPS
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku jednostki
4. Opracowanie planów budżetowych.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wydatków, kosztów i dochodów oraz ich analiza.
6. Księgowanie dokumentów finansowo - księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątku jednostki.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
10. Sporządzanie dokumentacji ZUS, US, GUS i innych.
11. Dokonywanie przelewów.
12. Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
13. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
14. Nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości.
15. Sporządzanie bilansu i sprawozdań zbiorczych z realizacji budżetu.
16. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników GOPS i sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego.
17. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie roczne).
18. Przygotowywanie przelewów bankowych.
19. Rozliczanie projektów realizowanych w ramach EFS, MRPiPS i innych.
20. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz ze Skarbnikiem Gminy.
21. Obsługa interesantów w zakresie dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego, rozliczanie dodatków mieszkaniowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
22. Obsługa systemu pomocy społecznej POMOST, programów : PŁATNIK ZUS, KADRY i PŁACE, Księgowość Budżetowa, Rejestr VAT.
23. Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach oraz poprzez samokształcenie.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Odpis lub potwierdzone kopie dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku księgowego (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
8. Potwierdzone kopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy.
9. Kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo polskie.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

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 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

I. Dodatkowe informacje:

1. Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku.
2. Zatrudnienie: na okres próbny trzech miesięcy - w wymiarze 1 etatu, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. Czas pracy - pełen etat - 40 godzin tygodniowo.
4. Stanowisko wymaga pracy przy komputerze.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 06. 11. 2017r. do godziny 10:00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku, Pl. Wolności 14, 62-860 Opatówek (pok. nr 5 przyziemie), w godz. 8:00 16:00 w poniedziałki, w godz. 7:30 - 15:30 w pozostałe dnia robocze. Obowiązuje data i godzina wpływu oferty do GOPS.

Aplikacje należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku.**”

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne nie będą rozpatrywane.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatówku zastrzega sobie prawo nie zwracania dostarczonych dokumentów aplikacyjnych.

Przewidywany termin rozpatrzenia ofert w terminie 10 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.

Informacja o: kandydatach spełniających wymagania formalne, wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Opatówek (www.bip.opatowek.pl) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
(-) Violetta Galant