

## OGŁOSZENIE

### NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

#### 1. Nazwa i adres jednostki.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

#### 1. Określenie stanowiska urzędniczego.

##### **Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim,  
ul. Słowackiego 12.

#### 1. **Wymagania niezbędne.**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. 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,
4. 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,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

#### **2. Wymagania dodatkowe.**

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej,
5. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów: księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. doświadczenie w prowadzeniu księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
9. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
10. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
11. dyspozycyjność,
12. kreatywność.

### **3.Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych( w zakresie księgowości) wydawanych przez Kierownika jednostki,
7. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
11. prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
13. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
14. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
15. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
16. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
17. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
18. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
19. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
20. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

### **4.Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku przy ulicy Słowackiego 12; Aleksandrów Kujawski,
2. praca w wymiarze 1 etatu, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,
3. budynek nie spełnia warunków wymogów do korzystania przez osoby niepełnosprawne ( brak podjazdu, brak windy).

### **5.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu sierpniu 2017r. tj, miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim wynosi 0 %.

## 6. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. opinie, referencje,
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
14. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) i własnoręcznym podpisem.

## 7. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 1 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 25.09.2017 r. (decyduje data wpływu do GOPS w Aleksandrowie Kujawskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim [gopsaleksandrowkuj.naszops.pl/](http://gopsaleksandrowkuj.naszops.pl/) , w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim.**

**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.

Z up. Wójta  
  
Beata Gralak  
Starszy pracownik socjalny