

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE FRYSZTAKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO – GŁÓWNY KSIĘGOWY

miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Frysztaku, ul. Ks. Blajera 20
wymiar etatu: 1 etat

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku głównego księgowego:

Wymagania niezbędne:

1. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone 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) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość prawa z zakresu administracji samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości;
2. Biegła obsługa pakietu MS Office;
3. Znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie księgowości jednostek sektora finansów publicznych;
4. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
5. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
6. Umiejętność pracy pod presją czasu;
7. Umiejętność organizacji pracy własnej.

II. Zakres wykonywanych zadań m.in.:

1. Obowiązki i odpowiedzialność wynikające z ustawy o finansach publicznych w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

- c) dokonywania wstępnej kontroli; • zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, • kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2. Opracowanie i nadzór nad sprawozdaniem rocznych planów finansowych,
- 3. Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
- 4. Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zarządzeń i decyzji Kierownika oraz instrukcji dotyczących działu,
- 6. Wykonywanie innych zadań w miarę występujących potrzeb, w zakresie spraw finansowo księgowych zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki.

III. Kandydat na stanowisko objęte naborem składa następujące dokumenty:

1. cv;
2. list motywacyjny;
3. uwiarygodnione kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
4. uwiarygodnione kopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe kandydata;
5. uwiarygodnione kopie dokumentów potwierdzające posiadanie innych umiejętności;
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. zaświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
9. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „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. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

IV. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – główny księgowy**” osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku, ul. ks. Błajera 20, pokój nr 2 (parter) lub przesłać listownie w terminie do dnia 23 czerwca 2015 roku do godziny 15.00 – decyduje data wpływu do GOPS we Frysztaku. **Aplikacje, które wypłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

V. Inne informacje:

Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w trybie dwuetapowym, które będą obejmować:

1 etap – złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na stronie www.frysztak.pl w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Frysztak oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

2 etap – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna kandydatów z członkami komisji konkursowej.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika GOPS we Frysztaku

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki komisja konkursowa przedstawi wykaz imienny kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Złożone przez uczestników oferty należy odebrać w terminie 14 dni od zakończenia udziału w postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Frysztak oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik GOPS we Frysztaku Pani Janina Wiśniowska od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
we Frysztaku
Janina Wiśniowska