

Poraj, dnia 24 lipca 2019r.

**Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju
ogłasza nabór na wolne stanowisko –
Główny Księgowy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju**

składanie ofert do dnia: **5 sierpnia 2019r.**

Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego jest otwarty i konkurencyjny.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21, tel. (34) 3145629

2. Wymiar czasu pracy – 1 etat

3. Rodzaj umowy - umowa o pracę

4. Planowany termin zatrudnienia – od 12.08.2019r.

I. Wymagania formalne

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 869), może zostać osoba:

- posiadająca obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) -strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych,
- nieskazana prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:

- ukończył 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,
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisany 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.

II. Wymagania dodatkowe:

- preferowany kierunek studiów: ekonomia,
- doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek,
- umiejętność i doświadczenie kierowania zespołem,
- dyspozycyjność,
- bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli : zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka,
- przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika Ośrodka, wynikających ze specyfiki pracy na stanowisku głównego księgowego,

IV. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21, 42-360 Poraj,
- umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

Celem dopuszczenia do konkursu, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji i numerem telefonu oraz oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- własnoręcznie podpisane CV z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej oraz oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- oświadczenie o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA)
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju ul. Górnicza 21, w godz. od 7. 00 do 15. 00 w dni robocze lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21, 42-360 Poraj w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju” **do dnia 5 sierpnia 2019r. do godz. 13:00** (decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje: telefon + 34 314 56 29

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21, pok. 4.

Dokumenty dotyczące naboru można pobrać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21, pok. 4

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Konkurs prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju. Konkurs składał się będzie z dwóch etapów :

1. I etap (selekcja wstępna) – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
2. II etap (selekcja merytoryczna) – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna

O terminie II etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w Poraju.

*Zastępca Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju*

Joanna Kubicka