

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Ogłoszenie

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

na 1/4 etatu

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince 16-304 Nowinka 33

II. Stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

III. Kandydat na stanowisko głównego księgowego powinien spełniać ustawowe niezbędne wymagania określone art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o rachunkowości, tj.:

głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust. 9, może być osoba, która:

1) ma 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;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) 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.

Kandydat powinien posiadać:

1) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie koniecznym do wykonywania zadań na stanowisku głównego księgowego, w tym w zakresie ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pomocy społecznej oraz przepisów szczególnych nakładających zadania na ośrodki pomocy społecznej, o samorządzie gminnym oraz kodeksu postępowania administracyjnego;

2) znajomość obsługi programów komputerowych w księgowości;

3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1) odpowiedzialność;

2) systematyczność;

3) komunikatywność;

4) umiejętność pracy w zespole;

5) odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności oraz kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu oraz sprawozdań statystycznych;

5) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy państwowej i służbowej;

6) prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;

7) prowadzenie rozliczeń z ZUS;

8) sporządzenie listy płac;

9) rozliczenie delegacji służbowych;

10) opracowywanie planów finansowych budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej;

11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji księgowej;

12) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz innych zadań dotyczących wynagrodzeń;

13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) kserokopie świadectw pracy;

5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;

6) oświadczenie o niekaralności;

7) zaświadczenie poświadczające stan zdrowia o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 11.09.2013 r. do godz. 15:00** osobiście do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince do pokoju nr 1 lub przesłać na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince , Nowinka 33 16 – 304 Nowinka** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy”**.

Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego może być unieważnione na każdym etapie bez podania przyczyn.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl/>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 80 31.

Lista kandydatów spełniająca wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Nowince.

Nowinka, 30.08.2013 r.

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Jadwiga Godlewska

Ogłoszenie (46 KB)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Metryka strony

Udostępniający: **Daniel Wojewnik**

Wytwarzający/odpowiadający: **Nowinka Urząd Gminy**

Data wytworzenia: **2013-08-30**

Wprowadzający: **Nowinka Urząd Gminy**

Data wprowadzenia: **2013-08-30**

Data modyfikacji: **2013-08-30**

Opublikował: **Nowinka Urząd Gminy**

Data publikacji: **2013-08-30**