

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnie o naborze na stanowisko głównego księgowego

W nawiązaniu do Zarządzenia Nr 021.11.2016 z dnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sośnie, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnie

ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sośnie w wymiarze 1 etatu od lipca 2020 r.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sośnie, ul. Parkowa 4, 89-412 Sośno, tel. 52 389-12-17.

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj umowy – umowa o pracę.

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnie.

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 869)

Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 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.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

- 1) Znajomość obsługi programów księgowych;
- 2) Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 3) Staż pracy na stanowisku księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 4) Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Prowadzenie księgowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Nadzór i realizacja zadań finansowo – księgowych;
- 3) Prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki wraz z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji tych składników;
- 4) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
- 5) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
- 6) Prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego;
- 7) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy;

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy;

- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019.poz.1440);
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w GOPS Sośno” w terminie **od 14 do 28 kwietnia 2020 r. do godz. 15¹⁵** na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sośnie, ul. Parkowa 4, 89-412 Sośno.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po wstępnej weryfikacji wymaganych dokumentów wybrani kandydaci przejdą do kolejnego etapu rekrutacji w formie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Sośno oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnie.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnie
Ewa Kwasigroch