

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
- GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ W LINII**

*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Linii, ul. Turystyczna 15,
84 - 223 Linia ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze –
głównego księgowego*

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Kandydat powinien spełniać 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

a ponadto posiadać:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- f) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- g) bardzo dobrą umiejętność obsługi komputera;
- h) doskonałą znajomość zagadnień w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, płacowych, rozliczeń z ZUS;

i) doświadczenie zawodowe w jednostce sektora finansów publicznych.

1. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

- a) umiejętność obsługi programów w zakresie prowadzenia księgowości;
- b) dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej;
- c) predyspozycje: zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność opanowanie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, kreatywność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, efektywność i szybka realizacja powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanych zadań, wysoka kultura osobista.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

- 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2. Prowadzenie sprawozdawczości jednostki.
- 3. Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej jednostki.
- 4. Sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej.
- 5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 8. Terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności.
- 9. Nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.
- 10. Nadzorowanie rozliczania płac i innych należności pracowniczych.
- 11. Uzgadnianie obrotu i sald analitycznych i syntetycznych.
- 12. Dekretowanie i ewidencjonowanie w księgach rachunkowych dokumentów finansowo-księgowych.
- 13. Wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie realizacji z wykonania budżetu i informowanie kierownika o aktualnym stanie.
- 14. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
- 15. Obsługa świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Miejsce pracy: Praca będzie się odbywała na I piętrze w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, który nie jest wyposażony w windę. Wejście do urzędu umożliwia podjazd dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Praca będzie odbywała się w pełnym wymiarze godzin.

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- a. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- b. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- c. kwestionariusz osobowy;
- d. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
- e. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy;
- f. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- g. zaświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
- h. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Liniu z siedzibą w Liniu, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłanie za pośrednictwem poczty **do dnia 06 grudnia 2013 roku na adres:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Liniu
ul. Turystyczna 15
84-223 Linia**

z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liniu”**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 06.12.2013r.

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie

i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminalinia.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela pani Mirosława Kuberna – Sekretarz Gminy Linia.