

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmnie

z siedzibą w Dolnych Wymiarach 26
ogłasza nabór na stanowisko:

Głównego księgowego

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:

- 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 księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Posiada obywatelstwo polskie,

- a) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- b) 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,
- c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) Nieposzlakowana opinia,
- e) Preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

Wykształcenie zgodne z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz.8070. t.j. ze zm.).

7

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. Znajomość przepisów ZUS,
4. Znajomość bankowości elektronicznej,
5. Znajomość ustawy o pomocy społecznej,
6. Znajomość ustawy zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, przepisów samorządowych,
7. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych(PŁATNIK itp.)
8. Znajomość rozliczeń projektów unijnych,
9. Umiejętność pracy w zespole,
10. Odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie,
11. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w systemie informatycznym,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli :
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
5. Przygotowanie projektów planów finansowych jednostki,
6. Czuwanie nad prawidłowością i celowością gospodarki finansowej i majątkowej jednostki,
7. Realizacja zadań związanych z zatrudnieniem pracowników w zakresie:
 - sporządzanie list płac pracowników administracji oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych lub innej formie zatrudnienia przez GOPS,



- Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
 - Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym osób zatrudnionych w GOPS ie,
 - Przygotowywanie miesięcznych deklaracji i rozliczeń do ZUS,
 - Rozliczanie przekazywanych zaliczek na podatek dochodowy z urzędem skarbowym,
 - Składanie wniosków o refundację do Powiatowego Urzędu Pracy,
 - Wydawanie, ewidencja zaświadczeń i informacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników,
 - Sporządzanie, ewidencja list płac wynikających z zawartych umów zlecenia i o dzieło,
 - Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach swojego zakresu obowiązków,
8. Przygotowanie i aktualizacja wewnętrznej dokumentacji normującej prowadzenie rachunkowości, obiegu dokumentów i innych instrukcji wymaganych przepisami praw,

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko: księgowy

Ilość etatów: 1

Wymiar: ½ etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie.

Planowane zatrudnienie: od 1 sierpień 2017 r.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys - aktualne CV;
- kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje;
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
- oświadczenie o niekaralności;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych;

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych;
- oryginał kwestionariusza osobowego;
- dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- curriculum vitae, winny 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j. z e zm.);
- inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę i kwalifikacje.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Chełmnie na dzień ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

Ośrodek zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmów z wybranymi kandydatami.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **04.07.2017** roku osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dolnych Wymiarach 26 w godz. 8:00 – 14:00 lub drogą pocztową z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 531 07 06 06

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej tut. Ośrodka, BIP Gmina Chełmno i tablicy informacyjnej jednostki.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmnie
mgr Alicja Polak