Liniewo, dnia 20.12.2017 r.

**OGŁOSZENIE**

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LINIEWIE OGŁSZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LINIEWIE**

**Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

83-420 Liniewo, ul. Dworcowa 3

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie

**Wymiar czasu pracy:** 1 pełny etat.

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

**Miejsce wykonywania pracy:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Liniewie, ul. Dworcowa 3.

1. **Wymagania niezbędne.**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
5. posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów i przez co najmniej 3 lata wykonywała działalność gospodarczą związaną z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

**2. Wymagania dodatkowe.**

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
5. podsiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
9. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
10. dyspozycyjność,
11. kreatywność.

**3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
7. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
10. prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
11. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
12. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
13. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
14. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
15. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
16. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
17. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
18. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
19. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników GOPS,
20. prowadzenie spraw kadrowych GOPS,
21. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
22. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

**4.Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. stanowisko pracy usytuowane na parterze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie przy ul. Dworcowej 3,
2. praca w wymiarze 1 etatu, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,
3. budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, jednakże toalety nie są przystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

**5.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu lutym 2017r. tj, miesiącu  poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych  w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liniewie jest wyższy niż 6%.

**6.Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwu,
8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. opinie, referencje,
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późń. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późń. zm.).
14. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.  (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) i własnoręcznym podpisem.

**7.Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie ul. Dworcowa 3 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie  z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia  02.01.2018 r. (decyduje data wpływu do GOPS w Liniewie). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert

**Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej** [**www.liniewo.biuletyn.net**](http://www.liniewo.biuletyn.net) **w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń gminy.**

**Postępowanie składać się będzie z:**

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie  o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Liniewie

Bożena Wardyn