**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzanowicach**
**ogłasza nabór**
**na wolne stanowisko urzędnicze:**
**główny księgowy**
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzanowicach**
**ul. Zawadzkiego 5, 47 – 470 Krzanowice**

**I. Wymagania:**

**1) niezbędne:**
a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
d) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
e) spełnienie jednego z poniższych warunków:
- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenie ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

f) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
g) dobra znajomość obsługi komputera, programów komputerowych takich jak: Excel, Word,
h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
i) nieposzlakowana opinia,

**2) dodatkowe:**
a) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
b) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, tworzenia planów finansowych,
c) ogólna znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu gminnym,
d) znajomość ustaw: kodeks pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wypłacie zaliczki alimentacyjnej i innych związanych z działalnością ośrodka pomocy społecznej,
e) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, Płatnik, R2 Płatnik sprawozdawczych: BESTIA, GUS,
f) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych,
g) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,

h) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
i) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek budżetowych,
j) mile widziane doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych.

**II. Warunki pracy na stanowisku:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzanowicach, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy; na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo – szkieletowego, praca przy komputerze; czynności wykonywane w pozycji siedzącej, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku; wymiar czasu pracy: pełny etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Praca na stanowisku nie wymaga szczególnych właściwości psychofizycznych, ani szczególnych wymagań zdrowotnych, wymaga umiejętności organizacyjnych i odporności na stres.

**III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce** w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru tj. w miesiącu październiku 2018 r. wynosił poniżej 6%.

**IV. Zakres obowiązków:**

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
3) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
4) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
5) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki,
6) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont,
7) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki,
10) planowanie wydatków i dochodów budżetowych,
11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS,
12) rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki,
13) współpraca ze skarbnikiem gminy,
14) prowadzenia spraw kadrowych,
15) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika,
16) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

**V. Wymagane dokumenty :**

1) list motywacyjny,
2) curriculum vitae,
3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4) oświadczenie o wyrażeniu zgody przez kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy tj. kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia,
7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „ Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z

Krajowego Rejestru Karnego,

8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.),
9) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych – zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 902),
10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**VI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

1. Administratorem Danych Osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzanowicach.
2. Dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru, a w przypadku zatrudnienia wyłącznie w tym celu.
3. Kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty w terminie 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Dokumenty należy odebrać osobiście po wcześniejszym umówieniu się. Nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 1 miesiąca po zakończeniu naboru.
4. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, mogą zażądać ich usunięcia oraz pobrania.
6. Jeżeli osoba ubiegająca się o pracę uzna, iż Administrator przetwarza jej dane z naruszeniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 21 listopada 2018 r. do godz. 14.00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzanowicach przy ul. Zawadzkiego 5, 47 – 470 Krzanowice, I piętro, bądź pocztą tradycyjną na adres GOPS w Krzanowicach (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka). Na kopercie należy umieścić adnotację **„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzanowicach”.**
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 410 93 09. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie postepowania konkursowego.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Krzanowicach oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzanowicach.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzanowicach
Joanna Tkocz
(-)

Krzanowice, dn. 7.11.2018 r.