

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MALBORKU – GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malborku

1. Nazwa i adres jednostki.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
82-200 Malbork, ul. Solskiego 1

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malborku

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: Umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malborku, ul. Solskiego 1

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

1. Posiada obywatelstwo polskie;
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. 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.

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 z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych;
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych;
5. posiadanie 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. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
 9. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych;
 10. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność;
 11. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku 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 Kierownika jednostki;
7. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
11. prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych;
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
13. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
14. 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;
15. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
16. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
17. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
18. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki;
19. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego;
20. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego;
21. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

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. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. opinie, referencje,

Złożone dokumenty winny być opatrzone klauzulą zezwalającą na przetwarzanie danych osobowych.

Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku przy ul. Solskiego 1, pokój nr 3 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy” umieszczonym na kopercie.
2. Wymagane dokumenty należy składać do dnia 21.05.2018r. do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do GOPS w Malborku). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
4. O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
5. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku.
6. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku www.gopsmalbork.naszbiop.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku.

K I E R O W N I K
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
Baranowska
mgr *Katarzyna Baranowska*