

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wądrożu Wielkim**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wądrożu Wielkim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wądrożu Wielkim 174, 59-430 Wądroże Wielkie; od 01.10.2017r.

**STANOWISKO PRACY: Główny księgowy**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych;
- 3) zaświadczenie o niekaralności z KRK (Sąd Legnica);
- 4) zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone 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 budżetowej;
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości budżetowej;
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie narzędzi biurowych (Ms Office);

### **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość podstawowych zasad rachunkowości;
- 2) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne, pracy w zespole oraz kontaktów z podmiotem zewnętrznym.

### **3. WARUNKI PRACY:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wądrożu Wielkim 174, 59-430 Wądroże Wielkie;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 4) praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;
- 5) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 6) u pracodawcy utworzony jest Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 7) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA W/W STANOWISKU**

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych ośrodka,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
- 4) zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez ośrodek,
- 5) zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących ośrodkowi należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym ośrodka, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 10) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
- 11) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- 12) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 13) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń,
- 14) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Urzędu Skarbowego i innych,
- 15) prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- 16) funkcjonowanie kasy ośrodka, rozliczanie zaliczek pieniężnych,
- 17) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

#### **5. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (zał. nr 1);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **DOKUMENTY APLIKACYJNE:**

LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014, poz.1182). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014, poz. 1202)". Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 sierpnia 2017 r. do godz. 15.00** pod adresem:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wądrożu Wielkim Nr 174,  
59-430 Wądroże Wielkie**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (**decyduje data wpływu do Ośrodka**) nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wądrożu Wielkim w dniu 11 sierpnia 2017 r. o godz. 10.00.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy [www.bip.wadrozewielkie.pl](http://www.bip.wadrozewielkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka w Wądrożu Wielkim 174 ,niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

#### **INNE INFORMACJE:**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, lub e-mailem lub telefonicznie poinformowane.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub e-mailem lub telefonicznie poinformowane. Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zatrudnienie wybranego kandydata odbędzie się na podstawie umowy o pracę na podstawie kodeksu pracy. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do składnicy dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **76 8874-642**

Halina Betlińska Główny Księgowy

Wiesława Wasiak-Mic Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wądrożu Wielkim

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data i miejsce urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)