

NABÓR NA REFERENTA DS. KSIĘGOWYCH JEDNOSTKI

Świerczyniec, dn.19.10.2016r.

OGŁOSZENIE

NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. KSIĘGOWYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOJSZOWACH

1. Nazwa i adres jednostki.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojszowach
43-220 Świerczyniec, ul. Sierpowa 38

2. Określenie stanowiska urzędniczego.

Referent ds. księgowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojszowach

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojszowach,
ul. Sierpowa 38, 43-220 Świerczyniec

3. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. wykształcenie:
 - a) co najmniej średnie ekonomiczne
 - b) doświadczenie pracy w księgowości:
udokumentowane, co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe na ww. stanowisku lub zbliżonym (mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych)

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA,
2. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, wraz z aktami wykonawczymi,
3. dobra znajomość obsługi komputera (m.in. programu finansowo – księgowego),
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
6. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
7. samodzielność, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność.

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. prowadzenie czynności związanych z ustawą prawo zamówień publicznych.
2. prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
3. przyjmowanie i ewidencja dokumentów finansowo – księgowych.
4. monitorowanie stanu i zapotrzebowanie transzy środków finansowych.
5. przygotowanie danych dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
6. współpraca w opracowywaniu projektu planu finansowego.
7. prowadzenie rejestru wydatków strukturalnych.
8. obsługa kasowa Ośrodka:
 - a) przyjmowanie wpłat,
 - b) dokonywanie wypłat,
 - c) ujmowanie operacji finansowych przychodowych i rozchodowych w raportach kasowych,
 - d) podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku.
9. prowadzenie ksiąg inwentarzowych Ośrodka.
10. prowadzenie rejestrów wskazanych przez kierownika.
11. kompletowanie dowodów stanowiących podstawę do księgowania dochodów i wydatków budżetowych.
12. obsługa programu księgowego, programu bankowego w zakresie wykonywanych obowiązków.
13. prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, kontroli wewnętrznej.
14. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, wynikających z przepisów prawa, przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika oraz innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca w wymiarze 1 etatu

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bojszowach jest niższy niż 6%.

8. 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,
5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.

9. Miejsce i termin składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojszowach z siedzibą w Świerczyńcu, ul. Sierpowa 38 lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. księgowych” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 02.11.2016r. (decyduje data wpływu do GOPS w Bojszowach). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

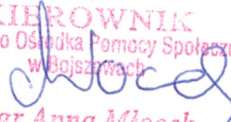
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojszowach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Planowany termin zatrudnienia grudzień 2016 r.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojszowach na stronie gops.bojszowy.pl/bip, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojszowach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem) dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą poświadczoną własnoręcznym podpisem: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bojszowach

mer Anna Młoczek