

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bojszowach**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojszowach ul. Sierpowa 38

II. **Określenie stanowiska:**

Stanowisko: Główny Księgowy

III. **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania powierzonych obowiązków;
5. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. Ukończył 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. Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
6. Co najmniej trzyletni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
7. Wykształcenie wyższe;
8. Nieposzlakowana opinia.

IV. **Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości;
2. Znajomość komputerowych programów finansowo – księgowych;
3. Umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań, planów finansowych;
4. Znajomość stosownych przepisów m.in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, aktów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, itp.;

5. Komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, terminowość;
6. Znajomość zasad ochrony danych osobowych, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzanie dokumentów księgowych;
7. Umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
2. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań;
5. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
6. Inne zadania określone w zakresie obowiązków na stanowisku Głównego Księgowego.

VI. **Warunki pracy**

Umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu. Termin rozpoczęcia pracy 2 listopada 2021 r. Praca przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

Praca posiada charakter administracyjno-biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Pracownicy nie są narażeni na występowanie uciążliwych i szkodliwych czynników. Główna część pracy wykonywana jest w siedzibie GOPS, w godzinach: poniedziałek – od 7.30 do 17.00; wtorek – czwartek od 7.30 do 15.30; w piątek od 7.30 do 14.00. Okazjonalnie wyjazdy służbowe związane są przede wszystkim z uczestnictwem w szkoleniach oraz kursach podwyższających kwalifikacje zawodowe a także realizacją wykonywanych zadań.

Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy – komputery stacjonarne, monitory ekranowe, drukarki, kserokopiarki, niszczarki itp.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy Kodeks pracy),
2. Podpisany życiorys (CV),
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
4. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).

6. Oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w CV lub innych załączonych dokumentach, jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. Oświadczenie może być zawarte w liście motywacyjnym i posiadać treść: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
..... (Podpis kandydata do pracy)

Druki oświadczeń są do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojszowach.

VIII. Informacje dodatkowe:

W 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 Bojszowach był wyższy niż 6%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bojszowach ul. Sierpowa 38 lub wysłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojszowach ul. Sierpowa 38, 43-220 Świerczyniec z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy” w terminie do 25 października 2021r., do godziny 12⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane zostaną telefonicznie poinformowane o dokładnym terminie selekcji końcowej, na którą składają się: test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, praktyczne sprawdzenie umiejętności.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojszowach – na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bojszowach i mogą być odbierane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

X. Ważne

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojszowach
Anna Młócek*