

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główna/y księgowa/y**

**1. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, lub ukończona szkoła średnia policealna, pomaturalna o profilu ekonomicznym lub rachunkowości i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- 3) posiadanie wiedzy specjalistycznej dotyczącej obowiązujących przepisów z zakresu:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o zamówieniach publicznych,
  - podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących z UE,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia w księgowości budżetowej,
- 2) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, KPA,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, programu Płatnik, programu finansowo-księgowego i księgowo-płacowego,
- 4) umiejętność rozliczania projektów,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
- 6) fachowość i profesjonalizm w działaniu,
- 7) dokładność, terminowość, obowiązkowość.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- prowadzenie rozliczeń z US, ZUS,
- przygotowywanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami,
- sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencjonowanie podatków od

- osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- rozliczanie środków finansowych z pozyskanych dotacji lub konkursów,
  - opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
  - zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
  - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dot. prowadzenia księgowości,
  - obliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
  - archiwizacja dokumentacji księgowej.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys ze zdjęciem,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/ szkoły średniej) oraz kserokopie dokumentów świadczących o dodatkowych kwalifikacjach np. studia podyplomowe, ukończenie kursów,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego (*wzór kwestionariusza zamieszczono poniżej*).
- 5) oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych, posiada pełną zdolność do czynności prawnych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) zaświadczenie lekarskie o ogólnym stanie zdrowia (respektowane zaświadczenie od lekarza rodzinnego).

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu (ul. Leśna 1 A, 78-314 Sławoborze, w pokoju nr 1) lub za pośrednictwem poczty w terminie **do 22 luty 2013 r. do godz. 13:00** (decyduje data wpływu ) Na kopercie winien być umieszczony dopisek: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – główna/y księgowa/y”**.
- 2) Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **6. Inne informacje:**

- 1) List motywacyjny i życiorys winny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”*
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim.

Przewiduje się odwołanie konkursu bez podawania przyczyny.

Z up. Wójta  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Sławoborzu  
Grażyna Zakonek