

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wildze
ul. Warszawska 38, 08-470 Wilga
poszukuje pracownika na stanowisko:

głównego księgowego (umowa na zastępstwo).

Niniejsze ogłoszenie stanowi ogłoszenie o pracę i nie może być traktowane jako ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) 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 o kierunku rachunkowość 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,
- 6) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie i posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

- 1) Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet)
- 2) Znajomość programów komputerowych PŁATNIK,
- 3) Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 4) Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka,
- 3) Nadzór i realizacja zadań finansowo – księgowych,
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS ,
- 6) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki ,
- 7) Prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy lub Curriculum Vitae,

- 3) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm),
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wildze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) ”. **Dokumenty przedłożone w kserokopiach winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wildze, 08-470 Wilga, ul. Warszawska 38, z dopiskiem: „**Dotyczy rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego**” w terminie do dnia 06.06.2018 r. do godz. 15⁰⁰. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wildze, oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Kandydat wyłoniony w drodze rekrutacji zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dokumenty kandydata wybranego podczas rekrutacji i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane.

Kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wildze
Teresa Kołtun