

Zarządzenie nr 2/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie
z dnia 3 lutego 2016 r.

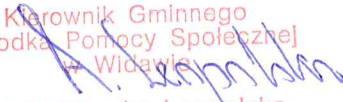
w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie.

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1045), § 5 ust 1 i 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie, nadanego Uchwałą Nr XIII/104/12 Rady Gminy Widawa z dnia 25 stycznia 2012 roku oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie nadanego Zarządzeniem Kierownika GOPS Widawa Nr 1/2016 z dnia 01 lutego 2016 r., zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie.

§ 2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Widawie

mgr Agnieszka Leopolska

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Widawie
z dnia 3 lutego 2016 r.*

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIDAWIE
OGŁASZA NABÓR STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIDAWIE**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Widawie, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 – 170 Widawa, budynek Urzędu Gminy Widawa, I piętro pok. 1.

II. Określenie stanowiska pracy:

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, w wymiarze czasu pracy - $\frac{3}{4}$ etatu. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za 2 tygodniowym wypowiedzeniem.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowości albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o samorządzie gminnym.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- 2) biegła znajomość obsługi oprogramowania pakietu MS Office (Word, Excel)
- 3) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- 4) doświadczenie w prowadzeniu administracji kadrowo - płacowej
- 5) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 6) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 7) znajomość przepisów finansowo – księgowych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 8) biegła znajomość obsługi komputera,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) kreatywność w działaniu i chęć do dalszego kształcenia,
- 11) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu,

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem pełnej księgowości jednostki dla celów statutowych oraz dla celów raportowania zgodnie z przepisami prawa polskiego
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a także finansową realizacją projektów unijnych realizowanych przez jednostkę,
- 4) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki,
- 7) sporządzanie listy płac, naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS – u i Urzędu Skarbowego,
- 8) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej deklaracji, informacji dotyczącej zatrudnienia i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych ZUS – u, Urzędu Skarbowego (pracowników jednostki oraz zasiłkobiorców jednostki),
- 9) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych.
- 10) prowadzenie księgowości i rozliczanie funduszu alimentacyjnego,
- 11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (urzędy, audytorzy) oraz nadzór nad dokumentacją przygotowywaną na ich potrzeby,
- 12) przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków jednostki,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,

- 14) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,
- 15) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowością ich przekazania,
- 16) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
- 17) nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 18) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 19) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
- 20) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 21) przygotowywanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 22) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 23) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 25) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- 26) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
- 27) wykonywanie innych niż wymienione wyżej zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego,
- 28) stała współpraca z ze Skarbnikiem Gminy,

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

VII . Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 162) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.: zm. Dz. U. 2015 r. poz. 1045).

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze GOPS Widawa pokój nr 1 w Urzędzie Gminy Widawa, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko głównej księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie „ w terminie do dnia 23 lutego 2016 r. do godz. 15.00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43 6721161 osoba kontaktowa Pani Agnieszka Leopolska – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty zostaną przez komisję konkursową poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja konkursowa wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.
- 2) Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt 1 kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa (www.widawa.finn.pl), stronie internetowej GOPS Widawa www.widawapokl.pl oraz na tablicy informacyjnej GOPS Widawa w siedzibie Urzędu Gminy w Widawie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.widawa.finn.pl), stronie internetowej GOPS Widawa www.widawapokl.pl oraz na tablicy informacyjnej GOPS Widawa w siedzibie Urzędu Gminy Widawa. Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w wymiarze 3/4 etatu, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru.

X. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Widawie, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 -170 Widawa, I piętro (brak windy)
- 2) obowiązuje 6-godzinna norma dobową i przeciętnie 30-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30 – 15:30, wtorek w godz. 7:30 – 16:00, piątek w godz. 7:30 – 15:00,
- 3) praca z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) praca biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Widawie
A. Leopolska
mgr Agnieszka Leopolska

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 2/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Widawie
z dnia 3 lutego 2016 r.*

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Imiona rodziców
 3. Data urodzenia
 4. Obywatelstwo
 5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
 6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok ukończenia)
.....
(zawód , specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
 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)