**OGŁOSZENIE**

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W WIETRZYCHOWICACH**

**poszukuje pracownika na stanowisko głównego księgowego.**

1. **Nazwa i adres jednostki ( miejsce wykonywania pracy)**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wietrzychowicach, 33-270 Wietrzychowice 19, tel. 14 6 418150.

Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu.

Rodzaj umowy – umowa o pracę na zastępstwo

1. **Określenie stanowiska urzędniczego**

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wietrzychowicach.

1. **Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( Dz.U. z 2021 r.poz.305 ).**

**Wymagania niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
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:
6. 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,
7. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
8. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
9. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
10. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy**
11. Biegła znajomość obsługi programów księgowych,
12. Znajomość programów komputerowych Płatnik,
13. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
14. Mile widziany staż pracy na stanowisku księgowego w ośrodku pomocy społecznej.
15. Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
16. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**
17. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka.
19. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników.
20. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
21. Rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym dotyczące spraw pracowniczych.
22. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.
23. Prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego.
24. **Wymagane dokumenty**
25. List motywacyjny.
26. Kwestionariusz osobowy lub Curriculum Vitae.
27. Oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego.
28. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
29. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
30. Oświadczenia kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni prawa publicznych.
31. Oświadczenie kandydata, że nie jest prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
32. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2014 roku, poz. 1182 z późniejszymi zmianami).
33. **Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wietrzychowicach ( **pokój Nr 7**), w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem ,, konkurs na stanowisko głównego księgowego GOPS Wietrzychowice”. w terminie **do dnia 31 sierpień 2021 r.** na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wietrzychowicach.

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

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Wietrzychowice.

Wietrzychowice dn. 19 lipiec 2021 r.