

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskiem
ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego
(umowa o pracę w wymiarze ½ etatu)

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskiem

ul. Księdza Czerwionki 39 47-110 Kolonowskie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, jak również przeciwko wiarygodności dokumentów.
- 6) spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077) tj. 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,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość komputera i komputerowych programów księgowych, programów finansowo – kadrowo – płacowych, program płatnik.
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o podatku VAT, o rachunkowości.
- 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki ogłaszającej nabór, znajomość prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych, znajomość zagadnień kadrowo - płacowych
- 4) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych,
- 5) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

3. Preferowane umiejętności kandydata:

- 1) umiejętność organizacji pracy;
- 2) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- 3) samodzielność i kreatywność;
- 4) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 5) znajomość obsługi komputera;
- 6) prawo jazdy kat. B.
- 7) sumienne, sprawne, terminowe i bezstronne wykonywanie zadań, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

4. 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) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 6) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – sporządzanie list płac, rozliczenia z ZUS, US
- 7) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 8) prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika jednostki.

5. Warunki pracy na stanowisku :

1. praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskiem ul. Księdza Czerwionki 39, parter, ½ etatu
2. stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz Ośrodka.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);

- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu;
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, jak również przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowe CV) powinny 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.**

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **27 lipca 2018r. do godz. 14⁰⁰** pod adresem: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Księdza Czerwionki 39 47-110 Kolonowskie, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Głównego Księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskim"**.

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

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskim zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu otwarcia ofert.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskim w dniu **30 lipca 2018r.**

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Ośrodka.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, na który składa się rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru, oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 774611075.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kolonowskim
mgr Irmina Wójcik