

# Ogłoszenie

z dnia 18.03.2019r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskowie  
ogłasza  
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liskowie  
ul. Ks. W. Blizińskiego 56  
Stanowisko pracy : Główny Księgowy**

## 1. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art.54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz.2077 z późniejszymi zmianami) następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
- 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 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) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) podstawowa wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
- 3) ogólna znajomość zasad finansowania na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego oraz zasad finansowania zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, stypendiów szkolnych, dodatków mieszkaniowych ,
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) znajomość obsługi komputera, obsługa programów: Finansowo-księgowy, Kadrowo-płacowy i PŁATNIK
- 6) cechy osobowości: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia,
- 7) ponadto posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku .

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 5) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej
- 6) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i innych ustalonych przepisami
- 7) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki
- 8) prowadzenie ewidencji planu finansowego i jego zmian, kont syntetycznych i analitycznych, ksiąg środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
- 9) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków w stosunku do planu  
sporządzanie list płac oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS  
przygotowywanie dokumentów ZUS w programie PŁATNIK, prowadzenie spraw kadrowych pracowników
- 10) prowadzenie i realizacja finansowej części wniosków aplikacyjnych i rozliczeniowych projektów finansowanych ze środków UE.

### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liskowie na stanowisku **Główny Księgowy**
- b) zatrudnienie: na okres próbny od 01.04.2019 r. do 30.06.2019 r. - w wymiarze 1 etatu
- c) po umowie na okres próbny, możliwość zatrudnienia na czas określony
- d) czas pracy - pełen etat - 40 godzin tygodniowo
- e) stanowisko pracy przy komputerze
- f) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Lisków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisane: życiorys (CV) oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub gdy na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.) w celach rekrutacji,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z: Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UEL 119), Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych*

*osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.); z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)".*

Wymagane dokumenty (w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskowie przy ul. Ks. W. Blizińskiego 56, lub pocztą (liczy się data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskowie ) na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liskowie**” w terminie do dnia **28 marca 2019r. do godz.12<sup>00</sup>**. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Urzędu Gminy w Liskowie [www.liskow.pl](http://www.liskow.pl)

*Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Liskowie  
/Bożena Humelt /*