

**GOPS**

GMINY MICHAŁOWICE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1
05-816 Michałowice

Tel.: (0-22) 350 91 20

Fax.: (0-22) 350 91 21

e-mail: gops@michalowice.plwww.gops.michalowice.pl

SAiK-110- 9 /2020

GMINY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

GMINY MICHAŁOWICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główny Księgowy

1. Niezbędne wymagania od kandydatów :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ukończone studia ekonomiczne: jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2,5-letnią praktykę w księgowości lub ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz 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. Pełna zdolność do czynności prawnych
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
6. Doświadczenie pracy w księgowości jednostek budżetowych
7. znajomość przepisów, w szczególności:
 - 1) ustawy o rachunkowości,
 - 2) rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych,
 - 3) rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - 4) ustawy o samorządzie gminnym
 - 5) ustawy o finansach publicznych
 - 6) wytycznych z zakresy rozliczania projektów współfinansowanych z UE.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Biegła znajomość obsługi komputera MS. Office (środowisko Windows, Excel).
2. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole.
3. Komunikatywność, odporność na stres,
4. Doświadczenie pracy w jednostkach budżetowych
5. Zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość i dokładność,

3. Warunki pracy:

1. usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
2. praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
3. stanowisko wymagające kontaktowania się z innymi stanowiskami.



4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości,
- 2) opracowanie procedur obiegu dokumentów finansowych i analiza funkcjonowania tych procedur
- 3) kontrola zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
- 4) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez innych pracowników,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 6) wykonywanie operacji księgowych,
- 7) współpraca z organizacjami, instytucjami i firmami z zakresu spraw finansowych ośrodka,
- 8) ustalenie wyniku finansowego,
- 9) zatwierdzanie do wykonywania dyspozycji finansowych,
- 10) kontrola dokumentów, operacji gospodarczych i dyspozycji finansowych,
- 11) kontrola umów zawieranych przez GOPS pod względem zgodności z planem finansowym,
- 12) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
- 13) dokonywanie kontroli dokumentów przekładanych do księgowania w powiązaniu z ich planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem mieniem,
- 14) opracowywanie planów dochodów i wydatków,
- 15) realizacja budżetu ośrodka,
- 16) opracowanie sprawozdań finansowych i analiz finansowych,
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych procedur z zakresu rachunkowości budżetu i finansów,
- 18) naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) organizowanie pracy sekcji księgowej i podział zadań,
- 20) kontrolowanie poprawności rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 21) inne zadania zlecone przez przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny ;
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
3. curriculum vitae (życiorys);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
6. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego wg wzoru.

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt 1-7, powoduje odrzucenie oferty

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

6 Wymiar pracy etat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**GOPS**

GMINY MICHAŁOWICE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1
05-816 Michałowice

Tel.: (0-22) 350 91 20

Fax.: (0-22) 350 91 21

e-mail: gops@michalowice.plwww.gops.michalowice.pl

6. Zatrudnienie planowane

Od czerwca 2020 w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1; 05-816 Michałowice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego” do dnia 25 czerwca 2020 r., godz. 14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

8. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, email: iodo.gops@michalowice.pl

Dyrektor GOPS
Iwona Radzimirska

Reguły dnia 15 czerwca 2020r.