

**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-110-5 /2019

GMINY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

GMINY MICHAŁOWICE

ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze

INSPEKTOR ds. księgowości i rozliczeń

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. Minimum roczne doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z UE.
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.



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.pl
www.gops.michalowice.pl

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. rozliczanie projektów współfinansowanych z UE
2. sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
3. ewidencjonowanie dochodów i wydatków bieżących jednostki wynikających z wyciągów bankowych i raportów kasowych,
4. dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i planem kont,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem i rozliczaniem projektów
6. ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych na podstawie dokumentów powodujących obciążenie planu finansowego,
7. prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych,
8. numerowanie dowodów księgowych w porządku chronologicznym,
9. comiesięczne uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi jednostki budżetowej,
10. sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald i uzgadnianie z obrotami dziennika,
11. terminowe rozliczanie zobowiązań w zakresie prowadzonej księgowości w jednostce budżetowej,
12. sprawdzanie zgodności zadekretowanych dowodów księgowych wydatków jednostki budżetowej z obowiązującą klasyfikacją budżetową i planem kont,
13. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi GOPS celem prawidłowego ustalania i klasyfikowania wydatków jednostki,
14. współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
15. zastępstwo innego pracownika sekcji księgowości.

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 %.

6. Zatrudnienie planowane

Niezwłocznie od zakończenia postępowania w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

**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

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 inspektora ds. księgowości i rozliczeń” do dnia 31 października 2019 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 Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej

Iwona Radzimirska

Reguły, dnia 22-10-2019