

NABÓR NA STANOWISKO KSIĘGOWY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHODZIEŻY

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2014
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży ogłasza nabór kandydatów na stanowisko księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chodzieży, ul. Notecka 28, 64-800 Chodzieży

Stanowisko pracy:

Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chodzieży – ½ etatu

Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie z co najmniej 2 letnim stażem pracy
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. Niekaralność za przestępstwa umyślne i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
5. Nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe

1. Znajomość bankowości elektronicznej
2. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Płatnik, Płace, Kadry, FKB oraz umiejętność wykorzystania internetu
3. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji
4. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań
5. Doświadczenia zawodowe na podobnym stanowisku.
6. Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego
7. Znajomość przepisów finansowo-księgowych w odniesieniu do ustaw o pomocy społecznej, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i świadczeń rodzinnych
8. Znajomość księgowości budżetowej w jednostce samorządu terytorialnego

Znajomość przepisów prawa :

- Ustawa z dnia 29.09.1994 o rachunkowości /tekst jednolity Dz.U. z 2009r Nr 152, poz 1223 ze zmianami/
- Ustawa z 27.08.2009r o finansach publicznych /Dz.U. z 2009r Nr 157 poz 1240 ze zmianami/
- Ustawa z dnia 8.03.1990 r o samorządzie gminnym/tekst jednolity Dz.U. z 2001r Nr 142, poz.1591 ze zmianami/
- Ustawa z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych/Dz.U. z 2008r Nr 223, poz.1458 ze zmianami/

- Akty wykonawcze do w/w ustaw
- Ustawa z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych/teks jednolity Dz.U. z 2002r Nr 101,poz.926 ze zmianami/
- Ustawa z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych/teks jednolity Dz.U. z 2010 r Nr 113 poz.759 ze zmianami/

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

Zadania wykonywane na stanowisku

- 1.Prowadzenie rachunkowości jednostki w oparciu o aktualne przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
- 2.Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 3.Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 4.Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich opisywanie
- 5.Prowadzenie analityki i księgowanie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego wraz z odsetkami oraz zaliczki alimentacyjnej
- 6.Prowadzenie i rozliczanie dokumentacji dotyczącej ZUS i US i ZFŚS
- 7.Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy -ewidencja czasu pracy, obliczanie wymiaru urlopu
- 8.Prowadzenie spraw dotyczących archiwizacji na stanowisku pracy
- 9.Sporządzanie sprawozdań.
- 10.Wspólne przygotowywanie budżetu i jego realizacja

Warunki pracy

miejsce pracy : pomieszczenie biurowe na parterze w budynku przy ul. Noteckiej 28 w Chodzieży
praca przy komputerze na ½ etatu

Wymagane dokumenty

- 1.cv
- 2.List motywacyjny
- 3.Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
- 4.Kwestionariusz osobowy /druk w załączeniu/
- 5.Zaświadczenie lub oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe
- 6.Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 7.Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV z numerem telefonu do kontaktu 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 dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r Nr 101,poz.926/”
- 8.Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych . Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży lub przesłać na adres :Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ,ul. Notecka 28, 64-800 Chodzież w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na księgowego” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 listopada 2014r do godz.12

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.wokiss.pl/chodzież/ oraz na tablicy informacyjnej ośrodka.

Alicja Zielińska
kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Chodzieży

Chodzież, dnia 21.10.2014

Kwestionariusz osobowy. doc