

## OGŁOSZENIE

### Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie

z dnia 15 czerwca 2012 r.

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GODKOWIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie ogłasza konkurs na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY

Miejsce wykonywania pracy: Godkowo

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat.

#### **I. Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1) w zakresie wykształcenia:

Ukończone jednolite ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2 -letnią praktykę pracy w księgowości.

2) Ukończoną szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną oraz posiada co najmniej 4-letnią praktykę pracy w księgowości.

3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

5) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,

6) posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych
- 2) Znajomość programów finansowo- księgowych w jednostkach budżetowych.
- 3) Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
- 4) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
- 5) Biegła znajomość programu księgowego, znajomość programów Microsoft, EXEL.
- 6) Gotowość podnoszenia kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach
- 7) Umiejętność pracy w zespole.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. W zakresie księgowości budżetowej:

- prawidłowe i bieżące przygotowanie dowodów księgowych
- bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych
- prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych
- przygotowanie rachunków do wypłaty
- kontrola formalno-rachunkowa dowodów do wypłaty
- sprawdzanie i rozliczanie dowodów księgowych
- dokonywanie przelewów

2. W zakresie sprawozdawczości:

- sporządzanie jednostkowych sprawozdań operatywnych z wykonania wydatków wg określonych przepisów w tym z zadań własnych i zadań zleconych z pomocy społecznej
- sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac
- sporządzanie deklaracji podatkowych

3. W zakresie ubezpieczeń społecznych:

- naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników i świadczeniobiorców.
- naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych świadczeń wynikających z ubezpieczenia społecznego.
- sporządzanie deklaracji i informacji.

4. W zakresie wynagrodzeń pracowników:

- naliczanie i odprowadzanie potrąceń z list płac
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń
- roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego.

5. Opracowanie planu dochodów, wydatków oraz sprawozdań Ośrodka Pomocy Społecznej w tym w szczególności:

- w zakresie zadań własnych i zleconych pomocy społecznej
- funduszu płac
- wydatków rzeczowych
- prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych.
- inne zadania wynikające z przepisów prawa i zlecone przez Kierownika GOPS.

### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1) curriculum vitae,

2) list motywacyjny

3) uwiarygodnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4) uwiarygodnione kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,

5) uwiarygodnione kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,

6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,

7) opinia z miejsca pracy lub referencje

8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz.U. Z 2002 r. Nr 101,poz. 926 z późniejszymi zmianami)

#### **V. Sposób i termin składania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem 'Konkurs' lub przesłać listem do dnia 02 lipca 2012 r. do godz. 15<sup>00</sup> na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Godkowie  
14-407 Godkowo

#### **VI. Inne informacje:**

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Kierownik GOPS.

O terminie i miejscu przeprowadzania postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy pod adresem <http://www.uggodkowo.bip.doc.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Małgorzata Hurman pod nr telefonu 055-249 72 38

Kierownik GOPS  
Małgorzata Hurman