

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukcie
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łukcie,
ul. Mazurska 10, 14-105 Łukta**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łukcie, ul. Mazurska 10, 14-105 Łukta

2. Stanowisko pracy:

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. 2019 poz.869 z późn.zm.).

4. Niezbędne wymagania:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Cieszenie się nieposzlakowaną opinią.
8. Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.
9. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy.

10. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
11. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
12. Umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz.
13. Dyspozycyjność.
14. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
15. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończenie średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Dodatkowe wymagania:

1. Preferowany kierunek studiów Ekonomia.
2. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office (arkusz kalkulacyjny, Płatnik, Bestia, Puma - program finansowo-księgowy i płacowy).
4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.

6. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Opracowanie budżetu i dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
5. Nadzór nad realizacją budżetu.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
8. Opracowanie dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
9. Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, sprawozdań dla GUS.
11. Dokonywanie rozliczeń z ZUS.

12. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku.
13. Rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym.
14. Sporządzanie deklaracji VAT.
15. Naliczanie wynagrodzeń pracowników.
16. Nadzór nad celowością i prawidłowością środków finansowych w ramach zadań własnych i zleconych.

7. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na pełny etat.
2. Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze).
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018r. (Dz. U. 2018 r. poz. 936 ze zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukcie.
4. Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.
5. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

8. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w styczeń 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łukcie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

9. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.
6. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
8. Pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
9. Pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.).

11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukcie, ul. Mazurska 10, 14-105 Łukta, z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego*” w terminie **do 26.02.2020 r. do godz. 15.30**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: Urszula Mironowicz - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukcie, tel. 89 6475 145.

Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm)*”.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukcie zastrzega sobie prawo zakończenia otwartego naboru lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukcie <http://bip.gops.lukta.com.pl>, na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łukcie <http://bip.lukta.com.pl>.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Urszula Mironowicz