Bytoń, dnia 29 września 2020 roku

**p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bytoniu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko –  
Główny Księgowy  
w Gminnym  Ośrodku Pomocy Społecznej w Bytoniu.**

1. **Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytoniu, Bytoń 72; tel. (54) 285 13 27

1. **Wymiar czasu pracy** – pełny etat.
2. **Rodzaj umowy** - umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy
3. **Planowany termin zatrudnienia** – od 01.11.2020 r.
4. **Wymagania formalne:**

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy  z dnia 27 sierpnia 2009r.,o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), może zostać osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. 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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
   1. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
   2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
   3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek studiów: ekonomia,
2. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
4. umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
5. znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.
6. dyspozycyjność,
7. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
8. **Zakres powierzonych obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku:**
9. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
11. dokonywanie wstępnej kontroli:
    1. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    2. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
12. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka,
13. przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,
14. wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.
15. **Informacja o warunkach pracy:**
16. wymiar czasu pracy: pełny etat,
17. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytoniu, Bytoń 72, 88-231 Bytoń,
18. umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
19. normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy
20. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
21. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
6. oświadczenie o:

* pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* 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,
* posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA),
* wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytoniu, Bytoń 72, 88-231 Bytoń w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko głównego księgowego w GOPS w Bytoniu.*

*Podaje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.*

*Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”*

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bytoniu, Bytoń 72, w godz. godz. pracy: pn. śr.- czw. 730-1530,wt. 730-1700, piątek 730-1400 w dni robocze lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytoniu, Bytoń 72, 88-231 Bytoń  w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bytoniu” **do dnia 26 października 2020 r. do godz. 13:00** (decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Dodatkowe informacje:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (54) 285 13 27.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację   o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bytoniu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości  lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Bytoniu – zakładka GOPSoraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w Bytoniu.

*p.o Kierownika   
 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bytoniu*

*Ewelina Lewandowska*