

**ZARZĄDZENIE NR 1/2016
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKALBMIERZU
z dnia 04 stycznia 2016r**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko: głównego księgowego
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skalbmierzu**

Na podstawie art. 11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014r, poz.1202 z późn. zm) zarządza się co następuje :

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko głównego księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skalbmierzu .

§ 2.

Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skalbmierzu.

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Upowszechnienie wyników naboru nastąpi niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kierownik
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Skalbmierzu

mgr Katarzyna Węgrzyn

KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SKALBMIERZU OGŁASZA KONKURS

na stanowisko: Głównego Księgowego

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skalbmierzu

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku urzędniczym

1. Praca jednozmianowa w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skalbmierzu, I piętro, brak windy,
2. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony od dnia 1 lutego 2016r na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. ½ etatu, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z dwutygodniowym wypowiedzeniem,
3. Dobowa norma czasu pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1- miesięcznym okresie rozliczeniowym,
4. Z uwagi na niepełny wymiar czasu pracy tj. ½ etatu, przeciętny czas pracy w tygodniu wyniesie 20 godzin .

2. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wymagania niezbędne:

- nieposzlakowana opinia,
- 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,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 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,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- spełnia jeden z poniższych warunków :
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2). wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programów komputerowych w tym: Płatnik, Puma, finansowo-księgowy,
- dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i pracowitość,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawniej organizacji pracy,
- umiejętność negocjacji, przekonywania i argumentowania,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania prawidłowych kontaktów z klientami i współpracownikami,
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,

3. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
4. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

4 . Planowany zakres obowiązków na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- opracowywanie rocznych planów finansowych i dokonywanie niezbędnych korekt w budżecie Ośrodka
- nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- opracowywanie planów budżetowych według wskaźników budżetowych,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków kosztów i dochodów oraz ich analiza,
- opracowywanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań finansowych z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- dekretacja i księgowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- rozliczanie inwentaryzacji wyposażenia,

- sporządzanie sprawozdań do GUS,
- sporządzanie bilansu i sprawozdań zbiorczych z realizacji budżetu GOPS,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika,
- prowadzenie księgowości funduszu socjalnego,
- prowadzenie dokumentacji środków trwałych o wartości niematerialnej i prawnej,
- dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie sprawozdawczości w systemie CAS,
- prowadzenie sprawozdawczości w systemie Quickstat.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skalbmierzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia 18 stycznia 2016 roku do godziny 15:00 – liczy się data wpływu do M- GOPS, pod adresem:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. PL. M.C. Skłodowskiej 23**

28-530 Skalbmierz w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na Głównego Księgowego M-GOPS w Skalbmierzu”.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu podana zostanie lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Oferty niekompletne i te które wpłyną po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowane o terminie kolejnego postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skalbmierzu w terminie 14 dni od daty zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Skalbmierzu
mgr Katarzyna Węgrucha