Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Sochocinie
09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
NIP: 567-14-71-290, REGON: 130453376
tel./faks: 23 661 80 25 wew. 25

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOCHOCINIE
09 – 110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sochocinie

Nazwa i adres zakładu pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sochocinie
09 – 110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Stanowisko : Główny księgowy w GOPS w Sochocinie
Wymiar czasu pracy: ½ etatu
Rodzaj umowy: umowa o pracę – na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy o pracę.

1.Wymagania niezbędne :
1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
4) nieposzlakowana opinia,
5) kwalifikacje wymagane na stanowisko głównego księgowego – wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej trzyletni staż w księgowości, bądź wykształcenie średnie, średnie policealne, lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej sześcioletni staż w księgowości,
6) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7) znajomość zasad księgowości budżetowej,
8) znajomość przepisów i zasad prowadzenia rachunkowości (ustawa o rachunkowości)
9) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego,
10) znajomość ustawy o finansach publicznych,
11) znajomość przepisów ZUS.

2.Wymagania dodatkowe:
1) znajomość obsługi komputera (Windows, Excel, Internet),
2) znajomość programów: PŁATNIK, kadrowo-księgowy, BESTIA, księgowość budżetowa info-system,
3) umiejętność pracy w zespole i skutecznego komunikowania się,
4) sumienność i rzetelność,
5) dobra organizacja czasu pracy, samodzielność i kreatywność,
6) zdolność analitycznego myślenia,
7) znajomość zadań realizowanych przez GOPS i zasad ich finansowania.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) opracowanie planów finansowych, analiz wykonywania planu i budżetu
3) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
4) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostki oraz list wynagrodzeń,
7) przestrzeganie terminowości rozliczeń i zobowiązań,

8) nanoszenie przelewów do systemu CUI,
9) rozliczanie funduszu alimentacyjnego,
10) prowadzenie teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
1) wykonywanie pracy w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochocinie, w godzinach funkcjonowania Ośrodka od 8^{00} do 16^{00}, w dniach od poniedziałku do piątku,
2) praca w pozycji siedzącej,
3) praca przy komputerze do 4 godzin dziennie.

5. Dokumenty aplikacyjne:
1) list motywacyjny,
2) życiorys CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopię dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
10) kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia (kserokopia dowodu osobistego),
11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sochocinie w grudniu 2013 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie niższym niż 6 %.

6.Sposób i termin składania ofert:

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko tylko w formie pisemnej.
2. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach :
   a) osobiście w siedzibie Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sochocinie ul. Guzikarzy 9
   b) lub za pośrednictwem poczty na adres :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sochocinie
09 – 110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
w terminie do dnia 31 stycznia 2014 roku (decyduje data wpływu do GOPS w Sochocinie) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko - Główny księgowy "

3. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sochocin oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochocinie.

Sochocin, dn. 20.01.2014 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Danuta Fabich