



**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głogowie ogłasza nowy nabór na stanowisko**

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie, ul. Piaskowa 1, 67-200 Głogów.

2. Stanowisko:

Główny księgowy

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 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 korzysta z pełni praw publicznych;
- nie był prawomocnie skazany 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:
 - ukończył 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,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany 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
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: zasad rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, księgowości budżetowej, finansów publicznych;

- Znajomość obsługi komputera tj. pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej i Internetu, programu księgowego SIGID, Płatnik;
- Umiejętności praktyczne z zakresu kontroli finansowo-księgowej;
- Mile widziane doświadczenie w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej;
- Komunikatywność, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność oraz umiejętność dobrej organizacji pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- Opracowanie budżetu i dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian;
- Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- Nadzór nad realizacją budżetu;
- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych;
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych (sprawozdania roczne, kwartalne, miesięczne), sprawozdań dla GUS.
- Sporządzanie rozliczeń dotacji na zadania zlecone oraz własne otrzymanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- Dokonywanie rozliczeń z ZUS;
- Nadzór nad celowością i prawidłowością środków finansowych w ramach zadań własnych i zleconych;
- Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- Dokonywanie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń: sporządzanie list płac, rozliczenia z Urzędem Skarbowym.

5. Wymiar etatu - pełen etat – 40 godz. Tygodniowo.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, stanowisko pracy na drugim piętrze – w budynku jest winda;
- praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie załączone do dokumentacji z naboru
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej.

Złożone dokumenty winny być opatrzone klauzulą zezwalającą na przetwarzanie danych osobowych.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia **27 grudnia 2018 r. do godz. 15.00** w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie pokój nr. 211 ul. Piaskowa 1, 67-200 Głogów (II piętro, pokój

nr 211). Dokumenty należy składać w kopercie opisanej następująco: **„Oferta na stanowisko Główny księgowy w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie”**.

W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie

Danuta Sadowska