**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie**

**84-250 Gniewino ul. Pomorska 40/1**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:**
2. obywatelstwo polskie,
3. niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
7. 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,
8. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
9. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
10. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
11. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów: word, excel,
12. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
13. **Wymagania dodatkowe:**
14. znajomość struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
15. szeroka wiedza na temat jednostek organizacyjnej GOPS,
16. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
17. znajomość ustawy o rachunkowości,
18. znajomość ustawy o finansach publicznych,
19. znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
20. znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
21. znajomość przepisów o podatku od towarów i usług (VAT),
22. znajomość zagadnień dotyczących podatków i opłat lokalnych,
23. doświadczenie w rachunkowości budżetowej,
24. zdolności organizacyjne,
25. systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość   
    w kontaktach z obywatelami.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. prowadzenie rachunkowości GOPS,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych   
   z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych GOPS ,
7. przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
8. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika należą do kompetencji głównego księgowego.
9. **Informacja o warunkach zatrudnienia:**
10. czas pracy 8-godzinna dobowa norma czasu pracy od poniedziałku do piątku (40 godzin tygodniowo),
11. praca przy monitorze ekranowym,
12. częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym oraz z pracownikami GOPS
13. **Wymagane dokumenty:**
14. życiorys (CV),
15. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
16. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.)
17. kserokopie świadectw pracy,
18. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
19. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
20. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji(zgodniez Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
21. oświadczenie o biegłej znajomości obsługi komputera w zakresie programów: word i excel,
22. 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. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
23. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**Wymagane dokumenty można przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewinie ,**

**ul. Pomorska 40/1, 84-250 Gniewino lub pocztą elektroniczną na adres** [**renata.luszczak@gniewino.pl**](mailto:renata.luszczak@gniewino.pl) **lub składać osobiście .**

**Oferty przesyłane pocztą i składane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gniewinie muszą zawierać**

**dopisek na kopercie „Nabór na stanowisko główny księgowy” w terminie do 17.02.2021r. do godz. 1400 ( decyduje data wpływu**

**dokumentów aplikacyjnych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ).**

Oferty, które wpłyną po terminie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nie będą rozpatrywane.

1. **Inne informacje:**
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu   
   i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ( jeżeli będzie taka potrzeba)drogą elektroniczną email oraz pocztą tradycyjną.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Pomorska 40/1,
4. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać osobiście w terminie 7 dni ,jeżeli nie będą odebrane zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Z czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół.
5. Wymagane dokumenty, tj. CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)”* z własnoręcznym podpisem.

Gniewino, 01.02.2021r.

Kierownik GOPS

Renata Łuszczak