

## **Ogłoszenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morzeszczynie o naborze na stanowisko głównego księgowego.**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morzeszczynie  
Ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy  
Społecznej w Morzeszczynie  
w wymiarze 1/2 etatu.

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

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morzeszczynie , ul. 22 Lipca 4 , 83-132 Morzeszczyn  
tel. 58 536 27 19

Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu

Rodzaj umowy - umowa o pracę

### **2. Określenie stanowiska urzędniczego**

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morzeszczynie.

### **3. Wymagania niezbędne: Kwalifikacje w myśl ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 200r. (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn.zm.) posiada osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:**

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 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:
  - a) 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;
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy**

- 1) Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet)
- 2) Znajomość programów komputerowych,
- 3) Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawa o samorządzie gminnym,
- 4) Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji

### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka;
- 3) Nadzór i realizacja zadań finansowo – księgowych;
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych ;
- 5) Sporządzenie list płac, deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS;

- 6) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki ;
- 7) Prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy lub Curriculum Vitae;
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( tj.Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm);
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 9) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Morzeszczynie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr. 223, poz. 1458 z późn. zm.) .”

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „konkurs na stanowisko głównego księgowego GOPS Morzeszczyn” w terminie **do dnia 28.02.2014r.**

na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morzeszczynie  
83-132 Morzeszczyn, ul. 22 Lipca 4 woj. pomorskie

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni na piśmie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Morzeszczyn oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Morzeszczynie przy ul. 22 Lipca 4

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morzeszczynie  
Anna Pauch