

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkowicach
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze –
Główny Księgowy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkowicach.**

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
3. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
6. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
9. spełnia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - ukończył/ła 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/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek studiów: ekonomia,
2. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
4. umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
5. znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu

egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek, umiejętność i doświadczenie kierowania zespołem,

6. dyspozycyjność,

7. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 3. dokonywanie wstępnej kontroli,
 4. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 5. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 6. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka,
 7. przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,
 8. wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.
-

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat,
 2. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłkowicach, ul. Wojska Polskiego 71, 59 –222 Miłkowice,
 3. umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
 4. normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
-

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
6. pisemne referencje,
7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, oświadczenie o:
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

- przestępstwo skarbowe,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA)
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi.
-

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkovicach ul. Wojska Polskiego 71, w godz. Od 7.00 do 15.00 w dni robocze lub przesać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłkovicach, ul. Wojska Polskiego 71 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkovicach” do dnia 15 stycznia 2021r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje: telefon +76 88-71-216

Dokumenty dotyczące naboru można pobrać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkovicach, ul. Wojska Polskiego 71, oraz na stronie www.ops-staszow.bip.gov.pl.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS Miłkowice www.gops.ugmilkowice.net oraz na stronie internetowej BIP Urząd Gminy Miłkowice <http://www.milkowice.biuletyn.net>, a także na tablicy ogłoszeń GOPS Miłkowice.;

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Miłkowice, dnia 05.01. 2021r.

Wymagane dokumenty(zalączniki):

- Klauzula informacyjna - zgoda rekrutacja
- Kwestionariusz osobowy
- Oświadczenie o pełni praw publicznych i zdolności do czynności prawnych
- Oświadczenie dot. zakazu pełnienia funkcji
- Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu
- Oświadczenie o niekaralności
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa