**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT PRACY**

 **NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIEGOWEGO**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Św. Małgorzaty poszukuje osób na stanowisko głównego księgowego**

1. **Charakter umowy:** umowa o pracę na zastępstwo
2. **Miejsce wykonywania pracy -** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. **Niezbędne wymagania :**
4. Posiada obywatelstwo polskie;
5. Ma pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
6. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego
8. Wykształcenie:
* Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie , ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studnia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnia praktykę w księgowości,
* Ukończyła średnia, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczna i posiada co najmniej 6 – tętnią praktykę w księgowości,
* Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* Posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**
2. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
5. Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
6. Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji świadczeń wypłacanych przez Ośrodek;
8. Sporządzanie analiz finansowych sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz jednostkowego rocznego bilansu, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu Ośrodka zgodnie z właściwymi przepisami o sprawozdawczości jednostek budżetowych;
9. Sporządzanie planu budżetu Ośrodka oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie finansowym Ośrodka;
10. Opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, projektów planów finansowych Ośrodka i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka,
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego i ruchomego Ośrodka;
12. Wnioskowanie do Kierownika Ośrodka o przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka oraz rozliczanie inwentaryzacji,
13. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników Ośrodka w tym : sporządzanie list płac, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, wypłata wynagrodzeń
14. Wypłata świadczeń realizowanych przez Ośrodek
15. Realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych właściwych dla głównego Księgowego.
16. **Wymagane dokumenty:**
17. List motywacyjny;
18. Życiorys– CV uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
19. Oryginał kwestionariusz a osobowego;
20. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
21. Kserokopie świadectw pracy;
22. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2014 r. poz.1182 z późn. zm.)
23. **Miejsce i termin składania dokumentów**

Oferty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze Św. Małgorzaty 44 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ oferta pracy na stanowisko głównej księgowej” do dnia 31 styczeń 2018 r.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o ofercie pracy może zostać w każdym momencie odwołane przez Kierownika Ośrodka bez podania przyczyny.

1. Postepowanie składać się będzie z :
2. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów kandydaci będą informowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej Osoby które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane
3. Selekcja końcowa - rozmowa kwalifikacyjna

Kierownik GOPS

Mirosława Chylińska