

## **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rewalu ogłasza nabór na wolne stanowisko głównego księgowego**

### **w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rewalu**

#### **1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie – ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających, ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości, lub ukończonej średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 7) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i pomocy społecznej;
- 8) dobra znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 9) dobra znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 10) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 11) nieposzlakowana opinia;
- 12) dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, staranność, systematyczność, zdolność analitycznego myślenia

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych przy wykonywaniu podobnych czynności.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GOPS;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowanie planów budżetowych według wskaźników budżetowych;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansów;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków, kosztów i dochodów oraz ich analiza;
- 9) księgowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku jednostki;
- 12) sporządzanie sprawozdań GUS;
- 13) sporządzanie bilansu i sprawozdań zbiorczych z realizacji budżetu;
- 14) naliczanie wynagrodzenia dla pracowników sporządzanie dokumentacji ZUS, US;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika GOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy oraz kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (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)”.
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem

„Nabór – główny księgowy GOPS” należy złożyć w siedzibie GOPS w Rewalu przy ul. Warszawskiej 31 w pokoju nr 1 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Warszawska 31, 72 – 344 Rewal, w terminie do dnia 21 maja 2010 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na okres próbny tj. 3 miesięcy. Przewiduje się możliwość przedłużenia umowy o pracę na czas określony po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy ([www.bip.rewal.pl](http://www.bip.rewal.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rewalu.

Dodatkowych informacji udziela kierownik GOPS Justyna Żebrowska (nr tel. 91 38-62-573)

Rewal, dnia 22.04.2010 r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rewalu  
mgr Justyna Żebrowska