

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO:  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie  
ogłasza nabór na stanowisko: Główny księgowy**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Planowany termin zatrudnienia:** od marca 2018 roku

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej, lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
  - e) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Samodzielność
2. Komunikatywność i uprzejmość
3. Umiejętność pracy w zespole

4. Znajomość funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.
5. Znajomość przepisów dotyczących środków unijnych
6. Umiejętność wykonywania planów, opracowań i sprawozdań
7. Dobra znajomość obsługi komputera (program WORD, EXCEL).
8. Znajomość programów finansowo – księgowych
9. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
10. Wysoka kultura osobista.

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

1. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w. dokumentów,
5. opracowywanie projektu budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
6. terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
7. przestrzeganie dyscypliny budżetowej

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys, który należy opatrzyć klauzulą: „Oświadczam, że 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 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)
2. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopia dowodu osobistego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy.
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwo skarbowe.

### **V. Sposób i termin składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 14 marca 2018 r. do godziny 10.00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie pokój 11 lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18 a, 76-100 Sławno (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów – tj. do dnia **14 marca 2018 r. do godziny 10.00**) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Główny księgowy”. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie po upływie w/w terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

## **VI. Inne informacje**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie podana na tablicy ogłoszeń GOPS Sławno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Sławno  
*Marta Karbowskiak*