

**GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
W DARŁOWIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie ul. J. H. Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo.

2. Określenie stanowiska pracy:

Zastępca Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie.

3. Kandydat/ka winien/na spełniać następujące wymagania:

a.) Niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat/ka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat/ka powinien/powinna cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego i co najmniej 2 lata pracy w księgowości,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

b.) Dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez referat finansów, a w szczególności:
 - a.) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - b.) znajomość przepisów o rachunkowości budżetowej,
 - c.) znajomość klasyfikacji budżetowej,
 - d.) dokładność, odpowiedzialność, terminowość,
 - e.) umiejętność dobrej organizacji pracy w zespole,
2. Biegłość w posługiwaniu się komputerem oraz znajomość programów księgowych
3. Preferowana praktyka na podobnym stanowisku w sferze budżetowej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
2. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
3. prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych;
4. prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
5. przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzanej w formie spisu z natury;
6. bieżące analizowanie realizacji budżetu;
7. prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych;
8. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i opis tych dokumentów,
9. bieżące przygotowywanie i wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo –

- księgowego,
10. obsługa systemu "PŁACE" - sporządzanie list płac, rozliczanie podatku od osób fizycznych,
 11. sporządzanie i ewidencja poleceń księgowania dotyczących list płac,
 12. sporządzanie i kontrola realizacji umów i porozumień,
 13. uzgadnianie i analizowanie kont syntetycznych i analitycznych z kontrahentami,
 14. prowadzenie i księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 15. obsługa systemu "PŁATNIK" tj. sporządzanie deklaracji do ZUS-u od pracowników i od świadczeniobiorców,
 16. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 17. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
 18. wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- a.) list motywacyjny,
- b.) curriculum vitae,
- c.) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych o kierunku ekonomicznym,
- d.) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata "za zgodność z oryginałem"),
- e.) kserokopia dowodu osobistego strona 1 i 2,
- f.) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- g.) oświadczenie o treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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, z późn. zm.)".
- h.) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne
- i.) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- j.) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

6. Pozostałe informacje dotyczące naboru:

1) Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście do Komisji Rekrutacyjnej w Urzędzie Gminy w Darłowie ul. J. H. Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo **w dniu 20 czerwca 2011 roku**, w powyższym terminie Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi od godz. 10.15 do godz. 10.45 test z wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, a następnie od godz. 11.00 rozmowę kwalifikacyjną podczas której kandydat/ka złoży dla Komisji Rekrutacyjnej ofertę pisemną wraz z wymaganymi dokumentami.

Test będzie się składał z 10 pytań wielokrotnego wyboru. Dodatkowo na teście należy podać następujące dane:

- a.) stanowisko pracy, na które aplikant składa dokumenty,
- b.) wymiar czasu pracy,
- c.) wysokość wynagrodzenia brutto na tym stanowisku.

2) Dokumenty powinny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kontaktowego kandydata/ki z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko pracy Zastępcy Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie**".

3) W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi następujące osoby:

1. Pani Ewa Szymczak – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie – Przewodnicząca Komisji,
2. Pani Anna Szynkowska – Borkowska – Sekretarz Gminy Darłowo - Z-ca Przewodniczącego Komisji,
3. Pani Hanna Mücke – Główna Księgowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie
4. Pan Tadeusz Bierniukiewicz – Koordynator Samorządowy

4) Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie po terminie, o którym mowa nie będą rozpatrywane.

5) Komisja rekrutacyjna sporządzi informację o wynikach naboru, która zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://ug.darlowo.ibip.pl> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie na okres 3 miesięcy.