

Gizałki, 25 kwietnia 2023 roku

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy GOPS**

Wymiar czasu pracy - 1/4 etatu.

Rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony.

Miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gizałkach ul. Kaliska 23, 63-308 Gizałki.

Praca przy komputerze - proporcjonalnie do etatu.

Planowany termin zatrudnienia 15 maj 2023 roku.

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:
  - 1) ukończyła 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,
  - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) 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. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,

2. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
3. Znajomość zasad finansowania regulacji prawnych zadań z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, wychowawczych, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
4. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. Co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu księgowo – finansowego jednostki pomocy społecznej.
9. Nieposzlakowana opinia,
10. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
11. Kreatywność, dyspozycyjność,
12. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi,
13. Odporność na sytuacje stresowe.

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

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizawkach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
9. Prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
12. Sporządzanie listy płac, naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenia społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u, Urzędu Skarbowego,
13. Rozliczanie, księgowanie podatku VAT,
14. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
15. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
18. Prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika OPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
20. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
21. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu marcu 2023 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gizalkach jest wyższy niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny,
2. CV, uwzględniający przebieg kariery zawodowej podpisany przez kandydata
3. kwestionariusz osobowy
4. dokumenty poświadczające wymagany staż pracy- kopie świadectw pracy, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
5. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.
11. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia kandydat podpisuje własnoręcznie, kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

## **VI. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty można składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gizalkach pokój nr 2 lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zaklejonej kopercie z dopiskiem umieszczonym na kopercie „Nabór na stanowisko Głównego księgowego” na adres:

### **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gizalkach**

**ul. Kaliska 23**

**63-308 Gizalki**

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 5.05.2023 r. do godz.14:00** (decyduje data wpływu do OPS).

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, dlatego też prosi się o podanie numeru telefonu. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wymagane będzie przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów, które zostały przedłożone z ofertą jako kopie.

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizalkach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

## **VII. Informacje dodatkowe.**

1. Uprzejmie informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Można je odebrać osobiście w terminie miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru.
2. Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem przez kandydata.

**Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizalkach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w Gizalkach.**

**Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Gizalkach**

**/- /Anetta Włodarczyk**