

Gizałki, 12 lipca 2021 r.

## **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 - etatu 1 etat

Rodzaj umowy – umowa o pracę

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

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Planowany termin zatrudnienia 15 listopada 2021 r. z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.

### **I. Wymagania niezbędne**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**

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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
5. Spełnia 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 ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej,
2. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,

3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. 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,
5. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
6. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
7. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
8. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
9. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
10. Nieposzlakowana opinia,
11. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
12. Kreatywność, dyspozycyjność,
13. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi,
14. 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 czerwcu r. 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 Giząłkach jest wyższy niż 6% (10%).

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

1. list motywacyjny,
2. CV, uwzględniający przebieg kariery zawodowej podpisany przez kandydata
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
4. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,

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

Oferty można składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Giząłkach 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 Giząłkach**

**ul. Kaliska 23**

**63-308 Giząłki**

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 27.07.2021 r. do godz.15:30** (decyduje data wpływu do OPS).

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

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

#### **VII. Informacje dodatkowe.**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:
  - Etap I weryfikacja ofert pod względem formalnym.
  - Etap II rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne w uzgodnionym indywidualnie terminie i dokonanie wyboru pracownika na ich podstawie. O zakwalifikowaniu do rozmowy powiadomimy telefonicznie.

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

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

**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**

**/Marzena Witkowska/**