

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płoskini
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Główny księgowy

I. Nazwa i adres jednostki

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Płoskini
14-526 Płoskinia 27/1**

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
- 4) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych , wychowawczych, alimentacyjnych i innych realizowanych przez ośrodek pomocy społecznej,
- 5) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi, w tym programach płacowych, finansowo- księgowych, płatnika – ZUS,
- 6) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 7) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w

oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

8) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,

9) cechy osobowości : komunikatywność, sumiennosc, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, kreatywność, asertywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres

10) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1) Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) Opracowanie rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Ośrodka.

3) Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań GUS.

4) Przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, bieżąca analiza realizowanego budżetu.

5) Dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

6) Bieżąca analiza realizacji budżetu Ośrodka.

7) Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.

8) Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US oraz innych wynikających z przepisów prawa.

9) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

10) Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, analizowanie zgodności wydatków z regulaminem i obowiązującymi przepisami.

11) Obsługa finansowa i rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów.

12) Prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych.

13) Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

14) Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka – sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji płacowej z umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło.

15) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności : zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

16) Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.

17) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku.

2. Praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, od dnia 03 kwietnia 2023r

3. Praca biurowa, przy monitorze komputerowym, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płoskini.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty

1) życiorys (CV);

2) list motywacyjny ;

3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy ;

- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe ;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych ;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku ;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ;
- 9) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ;
- 10) świadectwa pracy lub zaświadczenia dotyczące zatrudnienia , jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem).

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Płoskini 27/1 lub przesłać na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 14-526 Płoskinia 27)1 z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy”, w terminie do dnia 25 marca 2023r.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płoskini po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1) Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

- a) I etap - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym ,
- b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna

2) Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika GOPS w Płoskini odrębnym zarządzeniem.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Płoskinia <http://ploskinia-ug-bip-wm.pl>.

9. Informacje dodatkowe:

kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Dodatkowe informacje pod nr telefonu 55 307 03 11.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płoskini
mgr E. Anieta Kityk

Płoskinia, dnia 15.03.2023r