GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
14-526 PŁOSKINIA PŁOSKINIA 27/1
powiat Braniewo woj. warmińsko - mazurskie
tel. (055) 307 01 75
REGON 170201420 NIP 582-14-41-400

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, wydanego 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, sumienność, 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) 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.
14) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu dokumentów(dowodów księgowych), zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
15) Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
16) 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
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 opublikowania ogłoszenia o naborze był niższy 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, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne 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 poświadczone za zgodność z oryginałem.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Płoskini 27/1 lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 14-526 Płoskinia 27/1 z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko urzędnicze: Główny księgowy", w terminie do dnia 15.04.2025r.do godziny 15:30.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płoskini w późniejszym czasie niż wyżej określony, nie będą rozpatrywane.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1) Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
I etap – weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Płoskinia

Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płoskini
Marta Świrska

Płoskinia, dnia 04.04.2025r.