

Krościenko n.D, 26 czerwca 2018r.

### **Ogłoszenie o naborze**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku n.D, Krościenko n.D, ul. Rynek 35

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku n.D ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:**

### **Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krościenku n.D.**

Wymiar etatu: **1,0 etat**; zatrudnienie: **niezwłocznie**.

#### **I. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,

1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

7) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończył 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,

b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 - letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) 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 – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

Kandydat do zatrudnienia:

1) posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego,

2) posiada znajomość przepisów z zakresu działalności jednostki w szczególności:

a) ustawy o finansach publicznych z aktami wykonawczymi,

b) rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,

c) ustawy o samorządzie gminnym,

d) ustawy o pomocy społecznej,

e) ustawy o świadczeniach rodzinnych,

f) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

g) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- h) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- i) prawa pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 3) posiada umiejętności sporządzania sprawozdawczości i analiz,
- 4) posiada umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) posiada wysoką kulturę osobistą,
- 6) jest samodzielny, kreatywny i odporny na stres,
- 7) posiada umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo- księgowy).

**III. Informacja o tym, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6% :**

W miesiącu maju 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krościenku n.D w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

**IV. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:**

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi:

- 1) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem ze względu na obowiązujące terminy oraz ponoszoną odpowiedzialność,
- 2) praca w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, przy ul. Rynek 35, budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo (brak windy, komunikacja w budynku z występującymi barierami architektonicznymi, toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych), stanowisko usytuowane na pierwszym piętrze,
- 3) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) praca na pełny etat, w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do środy, czwartek od 8:00 do 17:00, piątek od 7:30 do 14:30,

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1. prowadzenie rachunkowości jednostki - zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości oraz polityką rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów,
- 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3. dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4. wykonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania z planem finansowym,
- 5. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz opracowywanie, wspólnie z kierownikiem jednostki, planów dochodów i wydatków,
- 6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont,
- 7. prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostki, w tym m.in.: dokonywanie comiesięcznych obliczeń składek, sporządzanie list wypłat, deklaracji i przelewów oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 8. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i przelewów oraz wystawianie stosownych zaświadczeń,

9. dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków.
10. dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z budżetu państwa oraz budżetu jednostki samorządu terytorialnego na pokrycie wydatków.
11. zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych.
12. sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT,
13. sporządzanie zapotrzebowania i sprawozdawczości w części finansowej, w tym m.in. za pośrednictwem CAS; portalu sprawozdawczego GUS,
14. koordynacja działań Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
15. czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
16. organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki oraz dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki,
17. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
18. prowadzenie rachunkowości projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez jednostkę,
19. archiwizowanie dokumentacji swojego stanowiska,
20. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podpisany życiorys (CV) i podpisany list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) podpisanie oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego (jest obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP)
- 5) podpisanie oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisanie oświadczenia, że 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
- 7) podpisanie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 9) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta,
- 10) dokumenty potwierdzające co najmniej 3/6 – letnią praktykę (staż pracy) w księgowości,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji,
- 12) inne kserokopie dokumentów, które kandydat uzna za ważne dla prowadzonego postępowania rekrutacyjnego i przyszłej pracy.

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty, w zamkniętych kopertach, opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „konkurs na stanowisko Głównego Księgowego” należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Rynek 35 p.9, I piętro lub przesłać listownie na adres: *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku n.D, ul. Rynek 35, Krościenko n.D* do 06 lipca 2018 roku do godziny 14.25 – decyduje data wpływu do GOPS.

#### **VII. Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po dniu 06 lipca 2018r nie będą rozpatrywane. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji.

Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć zaświadczenie, uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.

Dodatkowe informacje : tel: (18) 262 30 09 Adam Musiał.

(-) *Adam Musiał*  
*Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy*  
*Społecznej w Krościenku n.D*