

Zalesie, dnia 25.11.2022 r.

OGŁOSZENIE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zalesiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zalesiu**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zalesiu
ul. Warszawska 34, 21-512 Zalesie

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zalesiu

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę

5. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zalesiu.
ul. Warszawska 34, 21-512 Zalesie

6. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie - spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowych uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

7. 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 i alimentacyjnych,
- 5) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych, płatnika-ZUS i bankowych,
- 6) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

- 7) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 8) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 9) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- 10) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

8. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
- 4) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
- 6) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) 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,
- 13) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów,
- 14) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 15) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 16) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 17) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- 18) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
- 19) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS, jest niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) pisemne oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 6) pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
- 7) pisemne oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 9) pismne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do potrzeb związanych z rekrutacją;
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 11) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 12) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy

11. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zalesiu;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) praca 1-zmianowa – pełny etat;
- 4) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

12. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zalesiu, lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zalesiu, ul. Warszawska 34 21-512 Zalesie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy głównego księgowego” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 7 grudnia 2022 r. do godz. 15.30**

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

13. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefonicznie.
- 3) Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zalesiu www.zalesie.biuletyn.net i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zalesiu www.gops.zalesie.biuletyn.net oraz stronie internetowej Urzędu Gminy Zalesie oraz na tablicy ogłoszeń.

Zalesie, 25.11.2022 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zalesiu

mgr Dorota Michaluk