

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELGIEM-GLÓWNY KSIĘGOWY**

**1. Nazwa stanowiska pracy:** Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgiem przy ul. Starowiejskiej 8, 87-603 Wielgie

**2. Komórka organizacyjna:** Sekcja Finansowo-Księgowa

**3. Wymiar etatu:** pełen etat

**4. Warunki pracy:** umowa o pracę, praca jednozmianowa przy komputerze w budynku parterowym

**5. Zakres obowiązków:**

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowej, księgowości i rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 1) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.
- 2) Dokonywanie kontroli zgodności oraz kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 3) Organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należytą ochronę mienia.
- 4) Sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań oraz analiz z wykonania budżetu.
- 5) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych.
- 6) Sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej, w tym dokonywanie kontroli wewnętrznej gospodarki finansowej Ośrodka.
- 7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka.
- 9) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez GOPS.
- 10) Przestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny budżetowej.
- 11) Zapewnienie bieżącej ewidencji księgowej, systematyczne uzgadnianie rachunków, analizowanie sald oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.
- 12) Wykonywanie planu dochodów i wydatków, kosztów budżetowych, i pozabudżetowych.
- 13) Przesyłanie w obowiązujących terminach do dłużników upomnień i tytułów wykonawczych oraz wniosków o ewentualne umorzenie spraw nieuregulowanych.
- 14) Dokonywanie kontroli wydatków pod kątem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
- 15) Odpowiedzialność za system inwentaryzacji, kontrola jego prawidłowości oraz gospodarowania składnikami majątku.
- 16) Właściwe zabezpieczanie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.
- 17) Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie bankowości elektronicznej.
- 18) Nadzór nad właściwym wykonaniem umów realizowanych w ramach różnych programów i zadań.

- 19) Nadzór nad przekazywaniem środków przeznaczonych na ZFŚS.
- 20) Nadzór nad prawidłowością wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych.
- 21) Nadzór nad prawidłowością naliczania odpłatności za usługi świadczone przez GOPS i realizatorów zewnętrznych.
- 22) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w ramach wykonywanej pracy.
- 23) Przyjęcie odpowiedzialności w zakresie:
  - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) odpowiedzialność za inwentaryzację jednostki,
  - d) dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, rzetelności sporządzanych sprawozdań i analiz finansowych.
- 24) Przestrzeganie prawa zamówień publicznych.

**6. Przewidywany termin zatrudnienia:** 01.10.2020

**7. Stanowisko podległe bezpośrednio:** Kierownikowi GOPS

**8. W miesiącu lipcu 2020 stan zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w GOPS - 5%**

**9. Wymagania niezbędne:**

- 1) kandydat spełnia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia;
  - 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,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 7) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonania obowiązków głównego księgowego,
- 8) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej trzy lata działalność gospodarczą zgodnie z wymaganiami na danym stanowisku,
- 9) posiada obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) -strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 10) nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

**10. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 2) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z zadaniami realizowanymi przez jednostkę zgodnie z zadaniami określonymi w statucie,



- 4) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i sprawozdań finansowych,
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 6) doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- 7) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku i w zespole, sumienność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

#### **11. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys – curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej, podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, wymagany staż pracy i kwalifikacje (kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem), zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 10) oświadczenie o obywatelstwie polskim lub państw członkowskich Unii Europejskiej lub obywatelstwie innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz publikację danych na stronie BIP GOPS w Wielgiem oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Wielgiem zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

**12. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgiem ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.00 lub za pośrednictwem przesyłek pocztowych w terminie do dnia 28.08.2020 do godziny 15.00 z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Głównego Księgowego”**

13. Wykaz kandydatów zaproszonych do 2 etapu konkursu- rozmowy kwalifikacyjnej zostanie podany do wiadomości 03.09.2020 na tablicy ogłoszeń GOPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS.
14. Termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszony na tablicy ogłoszeń GOPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS.
15. **W przypadku nadesłanych dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu dokumentów do GOPS w Wielgiem.**
16. Aplikacje, które wpłyną do GOPS po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
17. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej GOPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Wielgiem.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr Edyta Wiśniewska.....  
(data i podpis kierownika)

19.08.2020