

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELGIEM –
KSIĘGOWA**

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Księgowa 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) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych;
 - 2) odpowiedzialność za system inwentaryzacji, kontrola jego prawidłowości oraz gospodarowania składnikami majątku;
 - 3) dokonywanie kontroli zgodności oraz kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) ewidencja zmian w planie wydatków i dochodów;
 - 5) analiza dochodów i terminowe ich odprowadzenie do Urzędu Gminy;
 - 6) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należyłą ochronę mienia;
 - 7) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie bankowości elektronicznej, sprawdzanie przygotowanych przelewów przed wysłaniem, podpisywanie przelewów;
 - 8) prowadzenie ewidencji VAT – jednolitego pliku kontrolnego;
 - 9) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS świadczeniobiorców i ich rodzin;
 - 10) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA, RCA i RZA od świadczeniobiorców;
 - 11) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, statystycznych oraz analiz z wykonania budżetu;
 - 12) wystawianie w obowiązujących terminach faktur, not księgowych, upomnień, tytułów wykonawczych i egzekucyjnych oraz wniosków o ewentualne umorzenie spraw nieuregulowanych;

- 13) rozliczenie ryczałtu za używanie prywatnego samochodu osobowego pracowników do celów służbowych;
- 14) prowadzenie dokumentacji dot. instalacji klimatyzacji (konserwacja, przeglądy);
- 15) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w sprawie koordynacji systemów świadczeń wychowawczych w formie papierowej i elektronicznej;
- 16) nadzór nad gospodarką odpadami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz sporządzanie sprawozdań środowiskowych;
- 17) zastępstwo Głównego księgowego podczas jego nieobecności;
- 18) zastępstwo pracownika prowadzącego postępowania o udzielenie zamówień publicznych w czasie jego nieobecności.

7. **Przewidywany termin zatrudnienia:** 01.07.2022r.

8. **Stanowisko podległe bezpośrednio:** Głównej księgowej GOPS

9. **W miesiącu maju 2022r. stan zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w GOPS – 0%**

10. **Wymagania niezbędne:**

- 1) kandydat spełnia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a) ukończył studia wyższe ekonomiczne;
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie jest karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonania obowiązków księgowego;
- 6) posiada co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej 3 lat działalność gospodarczą zgodnie z wymaganiami na danym stanowisku;
- 7) posiada obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) -strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

11. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw związanych z zadaniami realizowanymi przez jednostkę zgodnie z zadaniami określonymi w statucie;

- 4) doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych – minimum 3 lata;
- 5) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku i w zespole, sumienność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

12. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) życiorys – curriculum vitae podpisany własnoręcznie;
- 3) kserokopie dokumentów lub oryginały potwierdzających wymagania obowiązkowe: zatrudnienie, wymagany staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 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 pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
- 9) 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 Polski;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz publikację danych na stronie BIP GOPS w Wielgim 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;

13. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgim ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 lub za pośrednictwem przesyłek pocztowych w terminie do dnia **21.06.2022** do godziny **8:00** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Księgowa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej” .

14. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
15. **W przypadku nadesłanych dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu dokumentów do GOPS w Wielgiem.**
16. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 54 289 71 11.
17. Aplikacje, które wpłyną do GOPS po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
18. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Wielgiem.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Edyta Wiśniewska

03.06.2022 r.

.....
(data i podpis kierownika)