

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 03.11.2021 r.**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoroszycach

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – **Główny Księgowy**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skoroszycach, ul. Powstańców Śląskich 17, 48-320 Skoroszyce, tel. 77 4318483
2. **Stanowisko pracy:** Główny Księgowy
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) osoba 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) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.
 - 5) nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
 - 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
 - 4) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - 5) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
 - 6) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych,
 - 7) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) mile widziane 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 zadań, dyspozycyjność,
 - 10) wysoka kultura osobista,
 - 11) predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,

- 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) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 5) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 6) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
- 8) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- 11) 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,
- 12) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub projektów,
- 13) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 14) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie Inwentaryzacji rocznej),
- 15) zapewnienie terminowego ściągania należności,
- 16) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 17) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 18) współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 19) prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
- 20) wykonywanie innych zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV)

List motywacyjny oraz CV powinny zawierać klauzulę: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.*

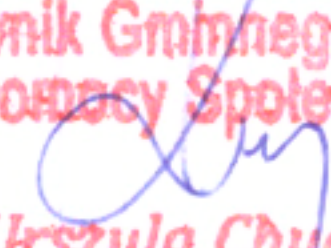
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

- c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra, Sprawiedliwości,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Skoroszyce, ul. Powstańców Śląskich 17, 48-320 Skoroszyce, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko : Główny Księgowy**” do dnia **19.11.2021 r.** do godziny **15.00.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Oferty niekompletne i nie spełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 4) Nadesłane oferty nie będą zwracane. GOPS w Skoroszycach zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (proszę o podanie numeru kontaktowego).
- 5) Informacje o przebiegu naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Skoroszycach.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Skoroszycach
Urszula Chudobowicz
Skoroszyce, 03.11.2021 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

mgr Urszula Chudobowicz