

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
– GŁÓWNY KSIĘGOWY

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
głównego księgowego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Imielnie

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Imielnie

Wymiar czasu pracy – 1 pełny etat

Rodzaj umowy – umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Imielnie,
ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno

3. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 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) 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
- 4) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej,
- 5) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów 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) doświadczenie w prowadzeniu księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 9) biegła znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 10) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 11) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 12) dyspozycyjność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 4) przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń ZUS i podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych (w zakresie księgowości) wydawanych przez Kierownika jednostki,
- 7) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 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) prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) sporządzanie list płac pracowników jednostki,
- 14) pełna obsługa finansowo – księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym prowadzenie postępowań o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 17) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
- 18) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
- 19) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji głównego księgowego,
- 20) informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- 21) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku przy ul. Cmentarnej 7A, Imielno,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu, stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz podstawowy sprzęt biurowy,
- 3) siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przystosowana jest dla osób niepełnosprawnych, w tym podjazd dla wózków inwalidzkich.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Imielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 9) w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) opinie, referencje,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne, tj. CV z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L.2016.119/41)”*.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie, ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno lub za pośrednictwem poczty na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie, ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno **w terminie do 26 lutego 2024 roku do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do GOPS w Imielnie).

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z imieniem, nazwiskiem i adresem korespondencyjnym kandydata oraz z następującą adnotacją: *„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Imielnie – NIE OTWIERAĆ”*.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Imielno (www.bip.imielno.akcessnet.net) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie.

Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach:

1) Etap I nastąpi w dniu 26 lutego 2024 roku i obejmie weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.

2) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Imielnie

Marcin Latkowski