

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

GLÓWNY KSIĘGOWY w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie

I. Na stanowisko może aplikować osoba, która spełnia następujące wymagania

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego i spełnia minimum 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.
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nie była karana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) posiada nieopozłakowaną opinię,
- 8) wykazuje się znajomością przepisów prawa z zakresu stanowiska tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów wykonawczych do powyższych ustaw, regulacji prawnych z zakresu ochrony danych osobowych,
- 9) posiada umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- 10) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 4) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 5) odporność na stres, sumienność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność,
- 6) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 7) znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań budżetowych i finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec

kontrahentów,

- 5) prawidłowe sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego; naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u i Urzędu Skarbowego,
- 6) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej deklaracji, informacji dotyczącej zatrudnienia i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych ZUS-u, Urzędu Skarbowego,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 9) terminowe informowanie Kierownika Ośrodka o brakach w budżecie,
- 10) przygotowywanie wystąpień do organu prowadzącego z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
- 12) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 13) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika Ośrodka dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka,
- 16) 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,
- 17) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych,
- 18) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka,
- 19) współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 20) współdziałanie z pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają,
- 21) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka,
- 22) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki,
- 22) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
- 23) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 24) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika Ośrodka należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,
- 4) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Zagrodno 177,
- 2) wymiar zatrudnienia: praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1/2 etat
- 3) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- 4) praca wymagająca współpracy z innymi instytucjami oraz obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznym regulaminem wynagradzania obowiązującym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie,
- 6) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków inwalidzkich.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu października 2023 r. jest niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Zagrodno 177 lub pocztą na w/w adres w terminie do dnia 05.12.2023r. do godz. 16.00,
- 2) na kopercie powinien być umieszczony napis: „Nabór na wolne stanowisko – Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie”
- 3) o zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie,
- 4) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 5) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna),
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zagrodno oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Zagrodno 177,
- 7) informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Zagrodno 177 lub pod nr tel. 889331310,
- 8) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

Zagrodno, dnia 24.11.2023r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagrodnie
Justyna Smalec

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagrodnie