

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GLÓWNY/A KSIĘGOWY/A W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **glówny/a księgowy/a w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

### Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali,  
Kowala 105a, 26-624 Kowala  
tel. 48 610 17 60

1. **Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).**
2. **Osoby ubiegające się o zatrudnienie muszą spełniać następujące wymagania niezbędne:**
  - 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
  - 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) posiada znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
  - 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
    - 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;
    - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
    - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
  - 1) biegła znajomość obsługi komputera,
  - 2) znajomość księgowych programów komputerowych,

- 3) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, KPA, znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki ogłaszającej nabór,
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego lub dziale księgowości w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 5) kreatywność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 8) kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem pełnej księgowości jednostki dla celów statutowych oraz dla celów raportowania zgodnie z przepisami prawa polskiego,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a także finansowa realizacja projektów unijnych realizowanych przez jednostkę,
- 4) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki,
- 7) sporządzanie listy płac, naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u, Urzędu Skarbowego,
- 8) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej deklaracji, informacji dotyczącej zatrudnienia i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych ZUS-u, Urzędu Skarbowego (pracowników oraz zasiłkobiorców jednostki),
- 9) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych,
- 10) prowadzenie księgowości i rozliczanie funduszu alimentacyjnego,
- 11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (urzędy, audytorzy) oraz nadzór nad dokumentacją przygotowaną na ich potrzeby,
- 12) przygotowanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków jednostki,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 14) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,
- 15) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowością ich przekazania,
- 16) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,

- 17) nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 18) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 19) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
- 20) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 21) przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 22) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 23) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 25) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- 26) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 27) wykonywanie innych niż wyżej wymienione zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego,
- 28) stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 29) sporządzanie „Oceny zasobów OPS”.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności lub ważne wydane zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 8) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – główny/a księgowy/a w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.).

### 6. Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

### 7. Informacje o warunkach zatrudnienia:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny – GOPS mieści się na parterze, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- czas pracy: pełny etat.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali we wrześniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 5%.

### 8. Inne informacje:

- 1) każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis kandydata wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty,
- 2) dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu,
- 3) GOPS zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne,
- 4) lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona w BIP, a kandydaci zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny,
- 5) kandydaci, którzy otrzymają największą ilość punktów podczas testu – maksymalnie 5 osób, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) GOPS nie przewiduje zwracania dokumentacji poszczególnym kandydatom, bez względu na wynik postępowania,
- 7) ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone w BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali,
- 8) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 48 610 17 60 wew. 43.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny/a księgowy/a**” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali (Kowala 105a, 26-624 Kowala) |w terminie do **24 października 2016r. do godz. 15.00.**

p.o. KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

*Anna Wniłkowska*