

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, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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) nie była karana za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 9) wykazuje się znajomością przepisów prawa z zakresu stanowiska tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, przepisów wykonawczych do powyższych ustaw,
- 10) posiada umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- 11) 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.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w układzie klasyfikacji budżetowej rachunkowości według kategorii zadań wydatków budżetowych,
- 2) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w układzie klasyfikacji dochodów oraz według kategorii zadań,
- 3) prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na realizację zadań GOPS,
- 4) bieżące dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych dot. zrealizowanych wydatków budżetowych,
- 5) bieżące księgowanie dowodów dotyczących zrealizowanych dochodów,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych według kontrahentów,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej wzajemnych rozliczeń między jednostkami Gminy,
- 8) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych na rachunku bankowym oraz w drodze

- weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
- 9) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, bilansu,
 - 10) terminowe przekazywanie sprawozdań właściwym organom i instytucjom,
 - 11) dekretowanie dokumentów w zakresie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej z uwzględnieniem kategorii zadania, rodzaju kosztu zgodnie z przyjętym planem finansowym,
 - 12) ewidencja należności GOPS podlegających egzekucji administracyjnej, monitorowanie terminowości wpłat,
 - 13) przygotowywanie zestawień planowanych dochodów i wydatków wymaganych w procedurze przygotowywania projektów budżetu GOPS,
 - 14) przygotowywanie materiałów dot. zmian w planie finansowym GOPS,
 - 15) sporządzanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
 - 16) przygotowywanie i sporządzanie deklaracji VAT wraz z rejestrami i jednolitym plikiem kontrolnym,
 - 17) bieżąca kontrola otrzymanych dotacji w szczególności na wypłatę zadań zleconych w celu dotrzymania określonych w decyzjach terminów wypłat poszczególnych świadczeń,
 - 18) prawidłowe rozliczenie poszczególnych zadań zleconych na obsługę,
 - 19) nadzór nad terminowym regulowaniem wszystkich zobowiązań GOPS,
 - 20) prawidłowe rozliczanie poszczególnych zadań zleconych na obsługę i wypłatę świadczeń,
 - 21) obsługa finansowa i rozliczanie programów realizowanych przez GOPS,
 - 22) współpraca ze Skarbnikiem gminy oraz z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim we Wrocławiu w zakresie realizacji budżetu i zabezpieczenia płynności finansowej GOPS,
 - 23) współpraca z bankiem w zakresie realizacji operacji finansowych,
 - 24) bieżące prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym.
 - 25) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
 - 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia GOPS,
 - 27) realizacja wypłat zasiłków i świadczeń na podstawie otrzymanych list wypłat,
 - 28) zgłaszanie do ubezpieczeń ZUS i wyrejestrowywanie pracowników i świadczeniobiorców,
 - 29) ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy,
 - 30) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
 - 31) przygotowywanie dokumentów do ZUS niezbędnych do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
 - 32) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik,
 - 33) naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych,
 - 34) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) dla wszystkich pracowników,
 - 35) obsługa ZFŚS,
 - 36) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - 37) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w niezbędnym zakresie,
 - 38) 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 (podanie o pracę),
- 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 wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) 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,
- 11) 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,

12) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

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 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 czerwcu 2024 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 12.07.2024r.,
- 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 GOPS 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. 889 331 310,
- 8) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

Zagrodno, dnia 02.07.2024r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagrodnie

Justyna Smalec

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagrodnie

