

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostycynie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Gostycynie**

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Sępoleńska 12a

89-520 Gostycyn

Wymiar etatu: **pełen etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas zastępstwa**

Data zatrudnienia: 02.10.2023 r.

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.

Wymagania niezbędne (obligatoryjne- podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) – zgodnie z art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270):

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 - 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 języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego;
 - 5) 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.

Wymagania dodatkowe (preferowane- podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki:
 - Kodeks Pracy;
 - Ustawa o pracownikach samorządowych;
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - Ustawa budżetowa;
 - Ustawa o finansach publicznych;
 - Ustawa o rachunkowości;
 - Kodeks Cywilny;
 - Ustawa o Pracowniczych Planach Kapitałowych.
- 2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych „Księgowość Budżetowa i Planowanie INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j.”, PŁATNIK ZUS, pakiet MS Office, program kadrowy „PROGMAN”, program płacowy „PROGMAN”, zadania zlecone „PROGMAN” program sprawozdawczy „BESTIA”.
- 3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej.
- 4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 5) Znajomość prawa pracy.
- 6) Znajomość przepisów ZUS.
- 7) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 8) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
- 9) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 10) Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach budżetowych.

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) organizowanie sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- 3) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji

- wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości; prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) analiza środków przydzielonych z budżetu;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 9) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
 - 10) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych;
 - 11) obsługa finansowo - księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
 - 12) opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
 - 13) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;
 - 14) miesięczne rozliczanie faktur,
 - 15) pełna obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 16) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów systemowych,
 - 17) sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych,
 - 18) w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - a) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej GOPS;
 - b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących
 - c) zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - systemu kontroli wewnętrznej;
 - systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej;
 - d) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego,
 - 19) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji;
 - 20) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS, PUP;
-

- 21) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 22) udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne.
- 23) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
- 24) wykonywanie innych poleceń kierownika wynikających z organizacji pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostycynie,
- 25) obsługa programów KADRY, PŁACE, FINANSE
- 26) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie;
- 27) rozliczanie czasu pracy pracowników Ośrodka
- 28) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka.

Warunki Pracy na danym stanowisku:

Miejszem pracy na stanowisku Głównego Księgowego jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostycynie ul. Sępoleńska 12a, 89-520 Gostycyn. Praca świadczona jest przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ – 15⁰⁰, wtorki od 8⁰⁰ – 16⁰⁰ (pełny wymiar czasu pracy). Stanowisko Głównego Księgowego wyposażone jest w komputer oraz drukarkę.

Zakres obowiązków pracowniczych na w/w stanowisku dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy przy komputerze (pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy powyżej 4 godzin w trakcie zmiany roboczej).

Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: „potwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem”.
- 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 1).
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 3).

8) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).

9) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).

10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostycynie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Termin: **do dnia 22 września 2023 r. do godziny 12:00.**

2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie w biurze kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostycynie (liczy się termin wpływu dokumentów do GOPS), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostycynie”.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

3) Miejsce składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostycynie, ul. Sępoleńska 12a, 89-520 Gostycyn.

Dodatkowe informacje:

1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

- II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostycynie.

3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOPS w Gostycynie, oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Gostycynie.

5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

6) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostycynie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

7) Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

a) Administratorem Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostycynie. Adres siedziby: ul. Sępoleńska 12a, 89-520 Gostycyn, e-mail: gops@gostycyn.pl

b) Kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@admin.com.pl

c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019r. poz. 1282);

d) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

e) Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji zgodnie z wytycznymi,

f) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

h) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

