**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŁUCHOWIE**

ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów

ogłasza nabór na stanowisko:

**referent ds. księgowości i kadr**

**Wymiar etatu:**

Pełny etat

**Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

**Miejsce pracy:**

Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołuchowie, ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów

**Wymagania niezbędne:**

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024 r. poz.1135):
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wykształcenie wyższe lub średnie,
6. doświadczenie zawodowe:
7. wykształcenie średnie – udokumentowany co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego

**Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie ekonomiczne,
2. mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w działach księgowo-kadrowych,
3. znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
4. umiejętność interpretacji przepisów oraz dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych, w szczególności:
   * ustawy o rachunkowości i przepisów o rachunkowości budżetowej
   * ustawy o finansach publicznych
   * Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych
   * przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
   * prawo zamówień publicznych,
5. wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, w szczególności pakietu office ,
6. znajomość obsługi programów Kadry Płace ZUS PRO, FKB oraz Płatnik,
7. preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, dyskrecja, sumienność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywania zadań na określonym stanowisku:**

1. Z zakresu księgowości:
   * dokonywanie terminowych płatności oraz obsługa bankowości elektronicznej,
   * prawidłowe i kompletne sporządzanie dokumentów księgowych w tym m.in. PK OT, LT,
   * kontrola formalno-rachunkowa dowodów,
   * kompletowanie dokumentów księgowych oraz bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,
   * bieżące analiza miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie stopnia wykonania planu budżetowego,
   * przygotowanie i uzgadnianie danych do sporządzania planów i sprawozdawczości finansowo-budżetowych,
   * prowadzenie ewidencji dot. środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz czynny udział w inwentaryzacjach,
   * prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
   * prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ośrodka,
   * wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego
   * współudział w tworzeniu dokumentów dotyczących funkcjonowania ośrodka oraz przygotowywanie pism i zestawień na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne na zlecenie kierownika GOPS,
2. Z zakresu kadr:
   * prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych,
   * sporządzanie wszelkich dokumentów dotyczących zatrudnienia ( m.in. umów o pracę, umów cywilno-prawnych, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników),
   * prowadzenie ewidencji czasu pracy,
   * koordynowanie działań w zakresie BHP oraz profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
   * prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, przygotowaniem zawodowym i staży,
   * sporządzanie sprawozdań do GUS, jednostek nadrzędnych oraz innych instytucji, opracowywanie i przygotowywanie danych do Centralnej Aplikacji Statystycznej MRPiPS   
     w zakresie kadr,
   * prowadzenie spraw dotyczących PPK.

**Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załączonym wzorem**;**
2. świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie – kserokopie;
3. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe – kserokopie;
4. dokumenty potwierdzające wykształcenie – kserokopie;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem;
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
9. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Informacje dodatkowe:**

1. Czas pracy: poniedziałek 730-1630, wtorek-czwartek 730-1530 , piątek 730-1430.
2. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**Wymagane dokumenty należy złożyć** osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołuchowie, ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów lub pocztą tradycyjną na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołuchowie. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy - referent ds. księgowości i kadr”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27.06.2025 r. do godz. 14:00.**

Oferty niekompletne lub te, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Data ogłoszenia: 16 czerwiec 2025 r.

KIEROWNIK

/-/ Agnieszka Sobczak