

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie ogłasza  
konkurs na urzędnicze stanowisko  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO/KADROWEGO**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczutowie,  
09-227 Szczutowo, ul. Lipowa 9,  
tel. (24) 276 71 90

**II. Określenie stanowiska**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **Głównego księgowego/kadrowego**

**III. Wymagania niezbędne:**

Kandydaci ubiegający się o stanowisko głównego księgowego powinni spełniać wymogi zgodne z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) i może to 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;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 księgowego;
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.

Ponadto kandydat powinien:

1. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego/kadrowego;
2. posiadać umiejętność obsługi standardowych aplikacji Windows oraz Internetu, a także programów: PŁATNIK, SUPER PŁACE, KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA (U.I. INFO – SYSTEM Sp. J.).

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, uczciwość, zdolności analityczne, komunikacyjne, organizacyjne, odporność na stres, asertywność, umiejętność zarządzania zespołem ludzkim;
2. staż pracy w administracji samorządowej, w tym na stanowisku kierowniczym, posiadane uprawnienia, ukończone kursy, zdobyte dodatkowe kwalifikacje, które mogą okazać się przydatne w wykonywaniu zadań KSIĘGOWEGO/KADROWEGO;
3. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) i ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
4. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053);
5. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1564);
6. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
7. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
8. znajomość przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów ustawy o pomocy społecznej w tym ustawy o świadczeniach rodzinnych i postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych;
9. praktyczna znajomość obsługi urządzeń biurowych.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Sprawowanie nadzoru i realizacja zadań finansowo-księgowych;
2. Przygotowywanie projektów budżetu;
3. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków OPS;
4. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
5. Sporządzanie list płac dla pracowników GOPS, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, obliczanie i odprowadzanie pochodnych od wynagrodzeń (ZUS, FP, PFRON), sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego dla pracowników;

6. Naliczanie i nadzór nad prawidłowością naliczanych zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
7. Stosowanie rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej;
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
9. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
10. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
11. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika OPS należą do kompetencji głównego księgowego/kadrowego.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

Praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym, przy wykorzystaniu monitorów ekranowych, brak warunków szkodliwych i uciążliwych.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – 0 %.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż zawodowy;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego/kadrowego;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.) oraz klauzuli informacyjnej podawanej przy zbieraniu danych od osób ubiegających się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy

dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedur rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

11. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika OPS należą do kompetencji głównego księgowego/kadrowego.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego/kadrowego w GOPS**” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie, osobiście lub pocztą, do dnia 30 grudnia 2021 r. do godziny 12<sup>00</sup>.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szczutowo zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne. Z tymi kandydatami przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne. O dokładnym terminie rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.szczutowo.nowybiep.pl> oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka znajdującej się w budynku przy ul. Lipowa 9.

Informacji o szczegółach naboru udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – Renata Biesaga, tel. 24 276 71 90, w 33

KIEROWNIK  
GOPS w Szczutowie  
*mgr Renata Biesaga*