

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze stanowisko Głównego Księgowego  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie**

Zagrodno, dnia 01.03.2021r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku  
Pomocy Społecznej w Zagrodnie z siedzibą w Radziechowie  
Umowa o pracę w niepełnym wymiarze godzin.**

**I. Wymagane wykształcenie:** Głównym księgowym może być osoba, która 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 podstawowe:**

Głównym księgowym może być osoba, która obligatoryjnie:

1. ma obywatelstwo polskie;
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. ma nieposzlakowaną opinię;
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do

wykonywania obowiązków głównego księgowego;

6. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
7. znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
8. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
9. umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz;
10. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo księgowo, płacowe);
11. znajomość zasad ochrony danych osobowych, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzanie dokumentów księgowych.

## **II. Wymagania dodatkowe :**

1. Doświadczenie w pracy w samorządowej jednostce budżetowej, a w szczególności w instytucjach pomocy społecznej.
2. Umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych.
3. Rzetelność, samodzielność, operatywność.
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów księgowych.
5. Zaangażowanie i dyspozycyjność.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.
7. Komunikatywność.
8. Doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych.

### III. Zakres obowiązków:

1. Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Ośrodka oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności;
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu planu finansowego , zmian w planie finansowym, nadzór i bieżąca analiza realizowanego planu finansowego;
  - 2) opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Ośrodka;
  - 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
  - 4) prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenie Dobry Start oraz świadczenie wychowawcze;
  - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS;
  - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych;
  - 7) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
  - 8) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
  - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian planów finansowych;
  - 10) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
  - 11) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
  - 12) dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
  - 13) windykacja i nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 14) naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka- sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, składek ZUS, prowadzenie ewidencji płacowej, zarówno z umów o pracę, jak i umów zlecenie oraz umów o dzieło;
  - 15) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz

innych wynikających z przepisów prawa;

- 16) sporządzanie deklaracji ZUS, naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych;
- 18) sporządzanie rejestrów sprzedaży, ewidencji, częściowych deklaracji VAT - 7 oraz comiesięczne przekazywanie ich do gminy celem rozliczenia podatku VAT;
- 19) obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z Programów RPO WO (projekty unijne);
- 20) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 21) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys („CV” z opisem przebiegu pracy zawodowej, jeśli kandydat taką wykonywał),
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych w wymaganym zakresie lub odpis świadectwa ukończenia szkoły (lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia tego dokumentu),
5. inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. świadectwa pracy lub zaświadczenia dot. zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego; przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych

zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 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(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. Nr , poz.1260 z późn zm.)”.

**Warunki pracy:-**

- Wymiar pracy ¾ etatu
- Umowa o pracę
- Praca przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu lutym 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%;

**Miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie z siedzibą Radziechów 80, lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59-516 Radziechów 80 , z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy", w terminie **do dnia 15 marca 2021 r., do godz. 12.00.** Oferty, które wpłyną do ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

**Uwagi:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy

Spółecznej w Zagrodnie.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 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(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. Nr , poz.1260 z późn zm.)”.

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 76 8773398, od poniedziałku do czwartku w godz.: 7.30 – 15.30, piątek w godz. 7:30 – 14:30 lub 601 719 802.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zagrodnie  
  
**mgr Agnieszka Mielenska**