

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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 z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 8) wykazuje się znajomością przepisów prawa z zakresu stanowiska tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów wykonawczych do powyższych ustaw, regulacji prawnych z zakresu ochrony danych osobowych,
- 9) posiada umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- 10) 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,
- 7) znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.

#### III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań budżetowych i finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec

kontrahentów,

- 5) prawidłowe sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego; naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u i Urzędu Skarbowego,
- 6) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej deklaracji, informacji dotyczącej zatrudnienia i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych ZUS-u, Urzędu Skarbowego,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 9) terminowe informowanie Kierownika Ośrodka o brakach w budżecie,
- 10) przygotowywanie wystąpień do organu prowadzącego z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
- 12) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 13) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika Ośrodka dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka,
- 16) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 17) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych,
- 18) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka,
- 19) współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 20) współdziałanie z pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają,
- 21) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka,
- 22) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki,
- 22) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
- 23) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 24) 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,
- 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 kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) 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,
- 10) 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,

*O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.*

#### V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80,
- 2) wymiar zatrudnienia: praca w niepełnym 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 lipcu 2022 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 Radziechów 80 lub pocztą na w/w adres w terminie do dnia 12.09.2022r. do godz. 13.00,
- 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 Gminy Zagrodnie oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80,
- 7) informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80 lub pod nr tel. 76 8773398,
- 8) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

Radziechów, dnia 31 sierpnia 2022r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zagrodnie  
*Justyna Smalec*  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zagrodnie