

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciasnej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
– głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciasnej**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciasnej,
42-793 Ciasna ul. Nowa 1a

NAZWA STANOWISKA PRACY: Główny księgowy

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność: brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Spełnianie jednego z warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
3. Znajomość zasad finansowania zadań realizowanych przez Ośrodek.
4. Biegła obsługa komputera, umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet Ms Office), umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach kadry-płace, finansowo-księgowym, płatniku-ZUS i bankowym.
5. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz aktów wykonawczych do ustaw.
6. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych.

7. Umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz.
8. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej.
9. Umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz finansowych, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
10. Umiejętność organizowania pracy własnej, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, terminowość w realizacji powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.
11. Znajomość programu Płatnik, Finanse, Rozrachunki firmy Prozman (Wolters Kluwer)

Kryteria oceny:

1. Przygotowanie merytoryczne.
2. Umiejętność autoprezentacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciasnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
5. Analiza wykorzystania środków budżetowych , przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
6. Nadzór nad realizacją budżetu.
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości.
8. Opracowanie dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
9. Dokonywanie przelewów świadczeń z pomocy społecznej, wychowawczych, rodzinnych, opiekuńczych, funduszu alimentacyjnego i innych na konta klientów GOPS Ciasna.
10. Dokonywanie przelewów środków na konta kontrahentów, pracowników, ZUS, US.
11. Obsługa systemów informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
12. Terminowe sporządzanie bilansu jednostki oraz obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych.
13. Dokonywanie rozliczeń z ZUS, US, komornikami sądowymi.
14. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.

15. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola i sprawozdawczość ich wykonania.
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. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów i innych zadań zleconych.
18. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
19. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
20. Prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego.
21. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
22. Przygotowywanie i przedkładanie dyrektorowi informacji o stanie finansów jednostki.
23. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
24. Wykonywanie innych, nie wymienionych zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora GOPS należą do kompetencji głównego księgowego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo, jedna zmiana.
2. Umowa terminowa – na czas określony do 6 miesięcy, pozytywna ocena pracy jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
3. Przewidywany termin zatrudnienia – 01.02.2024r.
4. Praca biurowa, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, wewnątrz pomieszczenia, w budynku GOPS w Ciasnej przy ul. Nowej 1a (parter, przed wejściem znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych), w godzinach od 7.30 do 15.30, praca jednozmianowa.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciasnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny oraz CV
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.

3. Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy: świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku głównego księgowego.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie ofercie w ramach ogłoszonego naboru na stanowisko głównego księgowego w GOPS Ciasna, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tego konkursu. Przyjmuję do wiadomości, że istnieje obowiązek publikacji moich danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej, wynikający z art.15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.”
9. Kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w terminie miesiąca od daty zatrudnienia zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny.

Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w biurze Dyrektora GOPS Ciasna, ul. Nowa 1a, 42-793 Ciasna lub przesłać pocztą na w/w adres (uwaga: decyduje data wpływu do GOPS Ciasna), w terminie **do 20.02.2024r. do godziny 12.00.**

Pozostałe informacje

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora GOPS Ciasna. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów, nie będą uwzględniane w konkursie.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych