

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach.**

1.Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach.
ul. Garwolińska 16A, 08-443 Sobienie-Jeziory

2.Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach

3.Wymiar czasu pracy:

1/1 etatu.

4.Rodzaj umowy:

Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

5.Miejsce wykonywania pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach.
ul. Garwolińska 16A,
08-443 Sobienie-Jeziory.

6.Wymagania niezbędne:

- 1)posiada obywatelstwo polskie,
- 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,
 - wykształcenie - spełnia jeden z poniższych warunków: ukończyła ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe,
 - uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowych uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1)znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2)znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- 3)znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
- 4)znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dodatku osłonowego,
- 5)umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych, płatnika-ZUS i bankowych,
- 6)znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad

gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

7)posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

8)preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

9)znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,

10)komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,

11)nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

8. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1)prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2)sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,

3)prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,

4)przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5)opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,

6)opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,

7)wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,

8)dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

9)prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,

10)przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

11)nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,

12)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,

13)rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów,

14)rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

15)gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

16)odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,

17)prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,

18)wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,

19)współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w GOPS, jest niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

1)list motywacyjny;

2)życiorys (CV);

3)oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy;

4)oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;

5)oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania w

pełni z praw publicznych;

6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) oświadczenie o stanie zdrowia;

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;

9) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

10) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

11) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.

11. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach;

2) praca przy komputerze;

3) praca 1-zmianowa – 1/1 etatu;

4) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

5) budynek administracyjny przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

12. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach, lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach, ul. Garwolińska 16a, 08-443 Sobienie-Jeziory, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 stycznia 2023 r.**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

13. Informacje dodatkowe:

1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.


2) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

3) Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

4) Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę w miesiącu marcu 2023r.

5) Pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te będą podlegać służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.

6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sobieniach-Jeziorach oraz na tablicy ogłoszeń.

z up. WÓJTA GMINY

mgr Renata Małgorzata Zawłocka
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Sobieniach-Jeziorach