

**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, sumiennność, 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 **19 grudnia 2022 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 lutym 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