

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kijach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

I. Wymagania konieczne:

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.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - 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 księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. Mile widziane 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;
12. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.
13. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
14. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
15. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.

16. Umiejętność współpracy w zespole.
17. Odporność na sytuacje stresowe.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
5. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
6. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
7. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
8. 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,
9. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
10. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
11. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
12. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
13. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
14. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
15. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
16. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV podpisany przez kandydata
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail, a także klauzulą o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy.
6. Podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kijach
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce) w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% (0%)

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

VIII. Termin i sposób składania ofert:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kijach ul. Szkolna 19/1, 28-404 Kije
w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Nabór na stanowisko Głównego księgowego “

do dnia 20 lutego 2024r. do godz. 14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej)

2. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Proszę o podanie telefonu kontaktowego.
4. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
5. Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kije oraz ogólnodostępnej tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kijach

Kije, 6 luty 2024r

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
Aneta Wozniczko
mgr Aneta Wozniczko

