

Ogłoszenie o naborze na wolne z dniem 30 sierpnia 2021 r. stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie ogłasza nabór na stanowisko Główny Księgowy

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gręboszowie;
33-260 Gręboszów 137
tel. 14 641 60 27

II. Nazwa stanowiska

Główny księgowy

III. Niezbędne wymagania

1. obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b. ukończenie średniej, policealną lub pomaturalną szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letnią praktyki w księgowości,
 - c. posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
5. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

IV. Dodatkowe wymagania

1. posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenia na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej;

2. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - c) ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - d) rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - e) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f) ubezpieczeń społecznych,
 - g) pomocy społecznej,
 - h) świadczeń rodzinnych,
 - i) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - j) pieczy zastępczej,
 - k) stypendia socjalne.
3. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, wysoki poziom empatii, odporność na stres.
4. Obsługa komputera i programów księgowych oraz urzędzeń biurowych.

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
3. organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki;
4. analiza realizacji budżetu Ośrodka;
5. nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości budżetowej Ośrodka;
6. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
7. sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych;
8. czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
9. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej;
10. opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce;
11. sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych, czuwanie nad nie przekroczeniem wydatków w paragrafach;
12. dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki;
13. czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
14. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
15. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
16. sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
17. przedkładanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym jednostki do Skarbnika Gminy;
18. obsługa księgowa pozyskanych środków zewnętrznych,
19. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących rozliczania funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Nawiązanie stosunku pracy: od 01.09.2021 r.;
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
3. Wymiar czasu pracy: ¼ etatu,
4. Miejsce pracy: GOPS w Gręboszowie.
5. Charakterystyka stanowiska pracy:

Zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku Główny Księgowy dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy przy komputerze (pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy poniżej 4 godzin w trakcie zmiany roboczej),

6. Praca wymagająca przemieszczania się poza stałe miejsce pracy związana z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.
7. płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w GOPS w Gręboszowie.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gręboszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata),
5. kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata),
6. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych
7. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie był ścigany z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781),

9. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gręboszowie.

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w kolejnych etapach postępowania konkursowego.

Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Główny księgowy oraz kontaktu i możliwości powiadomienia o etapach i wynikach naboru – danych dotyczących numeru telefonu lub adresu e-mail, zgodnie z: Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.)

Jednocześnie oświadczenie, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie”, potwierdzoną własnoręcznym, czytelnym podpisem aplikanta.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie, 33-260 Gręboszów 137, w zamkniętych kopertach **do dnia 30 sierpnia 2021 roku do godziny 14.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki).
2. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie.
4. Koperty powinny być opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy”**.
5. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie tel. 14 641 60 27.
2. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:
 - I etap - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
 - II etap - rozmowa kwalifikacyjna
3. O rozmowie kwalifikacyjnej kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie.
4. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.
5. Dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Gręboszowie.

- XI.** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie zastrzega sobie prawo:
- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

XII. Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gręboszowie.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ mgr Elżbieta Ciochoń

Gręboszów; 13.08.2021 r.