GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W BRÓJCACH
95-006 Brójce, tel. 42 214-02-01
NIP 728-12-22-373 REGON 470505919

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brójcach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy

I. Nazwa i adres jednostki miejsca pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brójcach, 95-006 Brójce, Brójce 39; tel. 42 295 01 06

II. Określenie stanowiska pracy:

1. Nazwa stanowiska pracy: Główny księgowy

2. Wymiar i normy czasu pracy: pełny etat, przeciętnie 8-godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu.

3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

4. Planowane zatrudnienie: 1 sierpnia 2025 r.

5. Rodzaj umowy- umowa o pracę zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

III. Wymagania niezbędne (formalne)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:

1. Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia

podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnia praktykę w księgowości.

2. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
3. Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
4. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
3. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych.
4. Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj.: z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku dochodowym od osób prawnych, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o Funduszu Solidarnościowym oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu sprawozdawczości budżetowej i umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych, analiz, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
7. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
8. Znajomość zasad ochrony danych osobowych.
9. Dyspozycyjność, bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Ośrodka oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.

1.Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka.
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.

6. Przygotowanie projektu budżetu, projektów zmian w budżecie, nadzór i bieżąca analiza realizowanego budżetu.

7. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

8. Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny oraz innych świadczeń.

9. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków.

10. Przygotowywanie dyspozycji przelewów w systemie bankowym.

11. Obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z Programów UE (projekty unijne).

12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych.

13. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

14. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na konta osobiste.

15. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika GOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy Ośrodka Pomocy Społecznej.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był jak również nie jest prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko

wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego.

9. Oświadczenie o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)".

10. Oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych".

Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą: *„za zgodność z oryginałem" oraz data i podpis.*

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brójcach, 95-006 Brójce, Brójce 39; pokój nr 5, w godz. od 9.^{00} do 15.^{00} w dni robocze lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brójcach, 95-006 Brójce, Brójce 39;

w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brójcach"*** **do dnia 14 maja 2025 r. do godz. 15^{00}** (decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brójcach, 95-006 Brójce, Brójce 39; pok. 5

3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brójcach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części lub przedłużenia terminu składania ofert pracy.

4. Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

IX. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap I - analiza formalna dokumentów;

Etap II - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej

2. Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób zakwalifikowanych do II etapu zostanie podany telefonicznie.

3. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Brójcach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w Brójcach.

4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brójcach w pokoju nr 5 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Brójcach

Jadwiga Kaźmierska

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brójcach

mgr Jadwiga Kaźmierska