

## **NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

### **KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KRYNICACH OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krynicach

#### **II. Określenie stanowiska pracy :**

Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicach.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę -wymiar etatu: 1/1

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krynicach

#### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. 2009 nr 157 poz 1240 ze zm.) :

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu ( EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z 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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

5. 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,

6. posiada biegłą znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,

7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

##### **2. Wymagania dodatkowe.**

a) biegłą znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,

b) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,

c) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,

d) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów,

- e) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- f) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowości elektronicznej,
- g) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- h) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- i) wysoka kultura osobista i odporność na stres,
- j) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

#### **IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. rozliczanie zgodne z przepisami inwentaryzacji,
6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
7. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
11. prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
13. przestrzeganie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
14. 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,
15. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
16. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
17. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
18. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika OPS należą do kompetencji głównego księgowego,
19. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

#### **V. Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje, wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,

9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] - dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krynicach,

Dokumenty wymienione w pkt 1,2,3 powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05- 2016] - dalej RODO.”**

Ponadto każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata w sposób czytelny. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

#### **VI. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać w terminie do dnia 26.10.2020 do godz. 15 ,00 w zamkniętej kopercie bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krynicach lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „ Nabór na stanowisko - główny księgowy ”. Oferty, które nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu lub wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. 1172), jest niższy niż 6%.
2. Po zakończonej rekrutacji osoby, które nie zostaną zatrudnione winny odebrać dokumenty aplikacyjne do końca miesiąca, w którym zostanie ogłoszona informacja o wynikach naboru . Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 84 6630247
4. Wszelkie informacje o naborze oraz wynikach będą umieszczone za stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicach , w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krynice i na tablicy ogłoszeń .

Krynice dn. 15.10.2020

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Krynicach  
(-) Jerzy Łaskiewicz