

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
GRUNWALD Z SIEDZIBĄ W GIERZWAŁDZIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald
z siedzibą w Gierzwałdzie**

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy o z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305) może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: o finansach publicznych, o rachunkowości, oklasyfikacji budżetowej, osprawozdawczości budżetowej, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 2) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym w szczególności o ośrodku pomocy społecznej;
- 3) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS OFFICE, programów finansowo-księgowych;
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 6) odporność na stres,
- 7) kreatywność, samodzielność w pracy, obowiązkowość, dokładność, terminowość, dyspozycyjność.

2. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00.
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników GOPS Grunwald wprowadzony Zarządzeniem nr 21/2021 Kierownika GOPS Grunwald z dnia 30 grudnia 2021 roku.
- 4) Praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

4. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) nadzór nad gospodarką finansową i księgowością;
- 2) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) przygotowanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania;
- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS, ścisły nadzór nadprzestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 8) przygotowywanie wniosków o zmianę planów budżetu i sporządzanie planów finansowych;
- 9) obsługa programu PŁATNIK i programu FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ;
- 10) współdziałanie z merytorycznymi pracownikami w zakresie prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji oraz zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań w tym w szczególności wobec ZUS i urzędu skarbowego;
- 11) organizacja i nadzór prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń określających zasady księgowości, polityki rachunkowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;

- 13) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych związanych z wykonywaniem planu finansowego;
- 14) rozliczanie dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Niezbędne dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) - odręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu);
- 3) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (druk w załączeniu);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (druk w załączeniu);
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być obowiązkowo opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie”

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia:
22 lipca 2022r. do godz. 15.00

pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w
Gierzwałdzie , Gierzwałd 7, 14-107 Gierzwałd**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą
w Gierzwałdzie**”

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja Konkursowa rozpocznie pracę (pierwszy etap naboru) w dniu 25 lipca 2022 roku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie poprzez otwarcie ofert i dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

Drugi etap naboru (tj. ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna) odbędzie się w terminie, o którym kandydaci zakwalifikowani po pierwszym etapie zostaną poinformowani telefonicznie.

Obecność kandydatów w drugim etapie naboru obowiązkowa.

Posiedzenia Komisji odbywać się będą w GOPS Grunwald (w pokoju kierownika).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald siedzibą w Gierzwałdzie, Gierzwałd 7.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 647 21 47.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) 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 komisyjnie zniszczone;
- 2) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- 3) Kierownik GOPS Grunwald zastrzega sobie prawo:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOPS Grunwald: <http://gops.gminagrunwald.biuletyn.net> i Urzędu Gminy Grunwald: <http://gminagrunwald.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej w GOPS Grunwald, Gierzwałd 7.

Kierownik GOPS Grunwald
Agnieszka Skorupska