

**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W
GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SUŁOWIE**

OGŁOSZENIE

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SUŁOWIE
O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Sułowie
Sułów 143

II. Stanowisko:

Główny księgowy

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie był karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. spełniony jest jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości,
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie conajmniej 6- letniej praktyki w księgowości,
 - c. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych z:
 - a. Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. 2021, poz. 305)
 - b. Ustawa o rachunkowości (Dz.U. 2021, poz. 217)
 - c. Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2021, poz. 423)
 - d. Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej (Dz. U. 2020, poz. 1398)
 - e. Ustawa o podatku od osób fizycznych (Dz. U. 2020, poz. 1426).

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami obowiązującego prawa

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Sporządzanie wspólnie z kierownikiem Ośrodka planów finansowych w poszczególnych rozdziałach określających rodzaj działalności
4. Przestrzeganie wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym.
5. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu finansowego, dochodów i wydatków, podatku VAT, zatrudnienia i wynagrodzeń
6. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości
7. Sporządzanie listy wynagrodzeń zgodnie z umowami o pracę i umowami zlecenie
8. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
9. Prowadzenie dokumentacji w sprawie składek ubezpieczeniowych pracowników i klientów pomocy społecznej.
10. Prowadzenie dokumentacji składek zdrowotnych pracowników i klientów pomocy społecznej
11. Terminowe przekazywanie składek ubezpieczeniowych, podatku i składek zdrowotnych oraz wynagrodzeń
12. Prowadzenie dokumentacji w sprawie podatku od wynagrodzeń pracowników i VAT
13. Bieżące księgowanie operacji finansowych
14. Sporządzanie bilansu
15. Tworzenie zapotrzebowania na środki finansowe w poszczególnych zadaniach na nowy rok budżetowy a także kwartalnie wspólnie z pracownikami samodzielnych stanowisk pracy i kierownikiem
16. Aprobowanie pod względem finansowym sprawozdań merytorycznych pracowników realizujących poszczególne zadania Ośrodka.
17. Zatwierdzanie dokumentów księgowych i ich opisywanie
18. Przygotowywanie przelewów za faktury z zakupu usług materiałów i świadczeń klientów
19. Prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
20. Przygotowywanie umów o pracę, angaży pracowników zgodnie z zaleceniem kierownika Ośrodka.
21. Sporządzanie świadectw pracy.
22. Prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka.
23. Przygotowywanie wniosków chorobowych do ZUS.
24. Rozliczanie inwentaryzacji.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. **Miejsce pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Sułów 143,
22-448 Sułów
2. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
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).

4. **Praca:** administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
5. **Obsługa komputera:** powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Informuję że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sułowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, *)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. Podpisane oświadczenie kandydata: o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że cieszy się nieposzlakowaną opinią
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego o następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa zawartych w mojej ofercie pracy przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułowie, Sułów 143 w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy- Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułowie.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów, poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem.

*) Wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy kandydaci mogą: pobrać ze strony internetowej <http://bip.sulow.pl>

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułowie lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułowie, 22-448 Sułów, Sułów 143 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułowie do dnia 15.06.2022 r, do godziny 15.00.**
2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułowie, a nie data nadania.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Uwagi końcowe:

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułowie, która w dniu 20 czerwca 2022r. w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dokona otwarcia kopert z dokumentami aplikacyjnymi, sprawdzi ich kompletność i ustali termin przeprowadzenia rozmów z kandydatami, którzy zostali zakwalifikowani do dalszej części konkursu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie bądź e-mailem i zaproszeni do dalszej procedury rekrutacyjnej tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Informacje związane z procedurą naboru będą udzielane w dniach i godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej pod numerem (84) 6826341.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na BIP Urzędu Gminy w Sułowie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru będą niezwłocznie odesłane pocztą.

Administratorem danych przekazanych podczas procedury naboru jest Kierownik GOPS w Sułowie. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.