

ZARZĄDZENIE NR 7/2020

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie

z dnia 25 lutego 2020 roku

w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie.

Na podstawie art. 6, art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 roku poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1.1 Postanawiam ogłosić nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze zostanie wywieszone na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie oraz zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kutnie
mgr Małgorzata Modrzejewska

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy

**1.Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie
ul. Witosa 1
99-300 Kutno**

2.Nazwa stanowiska: Główny Księgowy

3.Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

4.Przewidywany termin zatrudnienia od 01-06-2020 roku

5.Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2019 roku poz. 869, 1622, 1649 i 2020) następujące niezbędne wymagania

1/ma 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 i korzystanie 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/posiada nieposzlakowaną opinię,

6/stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

7/umiejętność sprawnej obsługi komputera,

8/ spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:

-ukończone 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,
lub

-ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
lub

-jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
lub

-posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wymagane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Wymagania dodatkowe:

1/doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;

2/znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych;

3/znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących

aktów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o podatku VAT i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
4/znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych;

5/umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;

6/predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, dokładność).

7.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1/odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem pełnej księgowości jednostki dla celów statutowych oraz dla celów raportowania zgodnie z przepisami prawa polskiego;

2/wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3/dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4/dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5/sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki;

6/przygotowanie projektu planu finansowego;

7/sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki;

8)nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

9)prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków oraz prawidłowość ich pobierania i odprowadzania;

10)kontrola prawidłowości inwentaryzacji składników majątku przeprowadzonej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej;

11)sporządzanie naliczania odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;

12)znajomość zasad sporządzania list płac, naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz odprowadzanie ich na odpowiednie konta ZUS-u, Urzędu Skarbowego;

13)opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;

14)rozliczanie, księgowanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji częściowych VAT-7;

15)rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;

16)rozliczanie projektów realizowanych w ramach funduszu europejskiego;

17)opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości;

18)współpraca ze Skarbnikiem Gminy;

19)właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną;

20)archiwizacja dokumentacji księgowej;

21)wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji głównego księgowego;

8.Informacja o warunkach pracy:

Warunki pracy obejmujące w szczególności:

1)praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;

2)praca biurowa w budynku Ośrodka w godzinach: 7³⁰ - 15³⁰ ;

3)praca w zespole.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu grudniu 2019 roku nie wynosi 6 %.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;
 - 2) życiorys (CV);
 - 3) podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzonych świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
 - 9) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
 - 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17-12-2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 11) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji;
 - 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”.
- Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzulę: „Świadomy/a jestem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 paragraf 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że.....”.

11. Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie (pokój nr 11) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie” w terminie do dnia 05.03.2020 roku.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 05-03-2020 rok do godz. 15³⁰. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gops.gminakutno.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Osoba wybrana będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kutnie

mgr Małgorzata Modrzejewska