

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie

ul. Wincentego Witosa 1, 99-300 Kutno

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

**Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie,
na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.**

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 m-ca XI 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, 2020 z 2020 roku poz. 284, 374, 568, 695, 1175) 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 nieposzlakowana 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 19.11.2020 roku.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 19.11.2020 rok do godz. 10⁰⁰. 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