

## **Ogłoszenie o naborze**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku n.D, Krościenko n.D, ul. Esperanto 2

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku n.D ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:**

### **Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krościenku n.D.**

Wymiar etatu: **1,0 etat**; zatrudnienie: **niezwłocznie**.

#### **I. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 1) *posiada obywatelstwo polskie*, 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 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.

#### **II. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

Kandydat do zatrudnienia:

- 1) posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego,
- 2) posiada znajomość przepisów z zakresu działalności jednostki w szczególności:
  - a) ustawy o finansach publicznych z aktami wykonawczymi,
  - b) rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
  - c) ustawy o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy o pomocy społecznej,
  - e) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - g) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - h) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - i) prawa pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 3) posiada umiejętności sporządzania sprawozdawczości i analiz,
- 4) posiada umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) posiada wysoką kulturę osobistą,
- 6) jest samodzielny, kreatywny i odporny na stres,
- 7) posiada umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows: Excel; Płatnik; programy finansowo- księgowo, w szczególności Firmy Rekord; program płacowy: KP Sh@rk; SJO Bestia; PUE ZUS; CAS – centralna aplikacja statystyczna).

### **III. Informacja o tym, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6% :**

W miesiącu kwietniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krościenku n.D w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:**

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi:

- 1) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem ze względu na obowiązujące terminy oraz ponoszoną odpowiedzialność,
- 2) praca w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, przy ul. Esperanto 2, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, ale z utrudnieniami komunikacyjnymi wewnątrz budynku,
- 3) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) praca na pełny etat, poniedziałek – piątek, w godzinach od 7:30 do 15:30.

### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki - zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości oraz polityką rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. wykonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania z planem finansowym,
5. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz opracowywanie, wspólnie z kierownikiem jednostki, planów dochodów i wydatków,
6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont,
7. prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostki, w tym m.in.: dokonywanie comiesięcznych obliczeń składek, sporządzanie list wypłat, deklaracji i przelewów oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
8. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i przelewów oraz wystawianie stosownych zaświadczeń,
9. dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków.
10. dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z budżetu państwa oraz budżetu jednostki samorządu terytorialnego na pokrycie wydatków.

11. zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych.
12. sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT,
13. sporządzanie zapotrzebowania i sprawozdawczości w części finansowej, w tym m.in. za pośrednictwem CAS; portalu sprawozdawczego GUS,
14. czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
15. organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki oraz dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki,
16. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
17. prowadzenie rachunkowości projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez jednostkę,
18. sporządzanie zgłoszeń, odpisów, potrąceń i naliczeń związanych z wynagrodzeniami pracowników, m.in.: KZP, ZFŚS, PPK, związek zawodowy, ubezpieczenie grupowe,
19. archiwizowanie dokumentacji swojego stanowiska,
20. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podpisany życiorys (CV) i podpisany list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) podpisane oświadczenie, że osoba *posiada obywatelstwo polskie*, ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (zgodnie ze stanem faktycznym);
- 5) podpisanie oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisanie oświadczenia, że 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,
- 7) podpisane oświadczenie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 8) podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 9) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego Księgowego,
- 10) dokumenty potwierdzające co najmniej 3/6 – letnią praktykę (staż pracy) w księgowości.
- 11) inne kserokopie dokumentów, które kandydat uzna za ważne dla prowadzonego postępowania rekrutacyjnego i przyszłej pracy.

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty, w zamkniętych kopertach, opatrzonych co najmniej: imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „konkurs na stanowisko Głównego Księgowego” należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Esperanto 2, I piętro pokój nr 17; lub przesłać listownie na adres: *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku n.D, ul. Esperanto 2, Krościenko n.D* do 29 maja 2023 roku do godziny 14.00 – decyduje data wpływu do GOPS.

## **VII. Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po godzinie 14,00 dnia 29 maja 2023r nie będą rozpatrywane. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji.

Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć zaświadczenie, uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.

Dodatkowe informacje : tel: (18) 262 30 09 wewn. 11 Adam Musiał.

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1) informuję, że:*

*1) Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej mający siedzibę pod adresem: ul. Esperanto 2, 34-450 Krościenku nad Dunajcem, tel. (0-18) 262-30-09, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka – dalej zwany „Administratorem”.*

*2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.*

*3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko pracy - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy*

*4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres do 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru,*

*5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody,*

*6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,*

*7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.*

**(-) Adam Musiał**  
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej w Krościenku n.D**