

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko pracy**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrzy

ogłasza nabór na stanowisko

Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubrzy

**WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:**

**I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące niezbędne wymagania:**

Głównym księgowym, 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;
6. znajomość ustawy o rachunkowości;
7. znajomość ustawy o finansach publicznych;
8. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
9. znajomość przepisów samorządowych;
10. znajomość przepisów podatkowych;

11. znajomość przepisów i finansowania zadań wynikających z funkcjonowania jednostek pomocy społecznej m.in. ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
12. znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach pomocy społecznej;
13. znajomość zasad naliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej;
14. znajomość prawa z zakresu prawa podatkowego w jednostkach pomocy społecznej;
15. znajomość prawa z zakresu prawa pracy;
16. znajomość przepisów dotyczących ZUS oraz PFRON.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy, Internet),
2. znajomość systemu bankowości elektronicznej,
3. umiejętność sporządzania sprawozdań obowiązujących w jednostkach budżetowych,
4. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
6. umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej,
7. dodatkowym atutem będzie posiadanie praktyki na stanowisku księgowego w jednostkach pomocy społecznej oraz referencje.

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

Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
7. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
10. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami.
12. Prowadzenie Inwentarza GOPS.
13. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV),
- c. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia zawodowe,
- d. oświadczenie kandydata o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem ( zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 Nr 101 poz.926 z późn. zm.),
- f. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego.

#### **V. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

**Etap I.** Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

**Etap II.** Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrzy, osiedle szkolne 13 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

#### **VI. Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrzy , za pomocą poczty elektronicznej lub przesyłki pocztowej na adres:

***Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
Osiedle szkolne 13  
66-218 Lubrza***

**w terminie do 03.07.2024r.**

**c. Miejsce:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**os. Szkolne 13**

**66-218 Lubrza**

**Pon. godz.: 7:00 - 17:00**

**Wt. – Czw. godz.: 7:00 - 15:00**

**Pt. godz.: 7:00 - 13:00**

**VII. Informacje dodatkowe:**

**Przewidywany termin zatrudnienia – 05.07.2024r.**

Dopuszcza się możliwość wykonywania przez kandydata czynności na stanowisku głównego księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej w Lubrzy, w wymiarze ½ etatu, w przypadku spełnienia przez niego wymogów określonych w odrębnym ogłoszeniu.

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Gminy.

Szczegółowych informacji udziela Pani Kamila Ognista - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, tel. 512 004 128 wew. 208.

*Kamila Ognista*

*Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Lubrzy*