

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu
ogłasza nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530 z zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - osoba, która ukończyła jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - osoba, która ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) biegła obsługa programu Kadrowo-Płacowego Symfonia R2 Płatnik, programu Płatnik, Systemu Finansowo-Księgowego Finanse, Rozrachunki.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
- 4) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

- 6) sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia.

II. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe umiejętności kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781 z zm.),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do ogłoszenia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku główny księgowy, w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim,
- 4) Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki,
- 7) Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 8) Dokonywanie wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 10) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- 11) Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 12) Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 13) Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- 14) Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku,
- 15) Zapewnienie terminowego ściągania należności,
- 16) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 17) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową,
- 18) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 2) umowa zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony,
- 3) wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy,
- 4) praca biurowa przy komputerze w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, kontakt z interesantami, współpracownikami, wysiłek umysłowy,
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za miesiąc styczeń 2024 wynosi poniżej 6%.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów do dnia 01 marca 2024 roku do godz. 13.30,
- 2) sposób składania dokumentów – w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu” osobiście lub listem poleconym. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) miejsce składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, ul. Plac Henryka Pobożnego 6, 59-241 Legnickie Pole.

VI. Informacje uzupełniające:

- 1) postępowanie składa się z dwóch etapów: etap 1 – weryfikacja dokumentów, etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,
- 3) na rozmowy kwalifikacyjne zostanie zaproszonych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu oraz na stronie <https://www.e-bip.org.pl/gopslegpole/> zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Legnickie Pole, dnia 20 lutego 2024 roku.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Legnickim Polu
mgr Ewelina Podsiadło