

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowie
GOPS.110.1.4.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 6, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(T. jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.)
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Główny księgowy
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w *Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orchowie, ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowo*

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
7. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Spełnianie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

1. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
2. Ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
3. Posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
2. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
3. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych; płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
4. Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego;
5. Znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
 - Ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych, w części dotyczącej danego stanowiska pracy, w szczególności:
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.);
 - Rozporządzenie z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 ze zm.);
 - Ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2020r., poz. 870 ze zm.);
 - Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1426 ze zm.);
 - Ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 266 ze zm.);
 - Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1070);
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r., Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1320);
7. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych, dodatków mieszkaniowych i stypendiów;
8. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
9. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych (np. Płatnik, RADIX FKB+, EZAR, Super Płace, CAS, pakiet office), aplikacji ePUAP i PUE-ZUS.
10. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
11. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
12. Wysoka kultura osobista;
13. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
3. Naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem potrąceń od wynagrodzeń (w tym m.in. PPK, PKZP, PZU), zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów w/z płac.
4. Rozliczanie czasu pracy pracowników jednostki.
5. Naliczanie list płac i prowadzenie rozliczeń z ZUS, GUS i US.

6. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przygotowywanie przelewów w zakresie faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki.
10. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
11. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
12. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
13. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
14. Prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych.
15. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
16. Przestrzeganie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
17. 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.
18. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
19. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
20. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
21. Dekretacja i opisywanie dokumentów księgowych oraz ich sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym.
22. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych), w tym: bilansu z wykonania budżetu i bilansu skonsolidowanego.
23. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
24. Prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego.
25. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.
26. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Orchowo.
27. Przygotowanie rozliczenia PIT dla pracowników i ich podpisanie.
28. Prowadzenie ewidencji analitycznej w formie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych, pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ewidencji ilościowej przedmiotów niskocennych, oraz wartości niematerialnych i prawnych, stanowiących składniki majątku jednostki, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.
29. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (dokonywanie wycen i sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych) w zakresie pozostałych środków trwałych oraz ustalenia niedoborów i nadwyżek oraz nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji.
30. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony z instrukcją kancelaryjną;
31. Archiwizacja dokumentacji księgowej.
32. Rozliczanie środków finansowych realizowanych w ramach funduszy europejskich.
33. Aktualizowanie informacji w BIP w zakresie wykonywanych czynności.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orchowie, ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowo
- 3) rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno – biurowy, wiąże się z obsługą mieszkańców, praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 (w ustalonych godzinach i

- wymiarze). Wykonywanie zadań na tym stanowisku wiąże się z koniecznością pracy przy komputerze średnio około 6 h na dobę. Biuro pracownika zlokalizowane jest na piętrze budynku.
- 4) osoba na tym stanowisku odpowiedzialna jest za gromadzenie, wytwarzanie, rejestrację informacji i dokumentacji oraz ich przetwarzanie i archiwizację zgromadzonych danych,
 - 5) pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych,
 - 6) z racji tego, iż praca wiąże się ze współpracą z różnymi stanowiskami w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orchowie, instytucjami zewnętrznymi i mieszkańcami, osoba zatrudniona na tym stanowisku musi być osobą uprzejmą, komunikatywną oraz rzetelną.

Planowany termin zatrudnienia na stanowisku: **styczeń 2021r.**

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orchowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w listopadzie 2020 r. **wyniósł / nie wyniósł*** co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
- 2) Życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko główny księgowy – potwierdzony własnoręcznym podpisem.
- 3) List motywacyjny, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko główny księgowy – potwierdzony własnoręcznym podpisem.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje**;
- 5) Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie w przypadku aktualnego zatrudnienia).
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
 - b. niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - d. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e. niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - f. braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
 - g. tym, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

- 8) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga:

- treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowiu, ul. Kościuszki 6 lub,
 - b) przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orchowiu, Kościuszki 6, 62-436 Orchowo.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowiu lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – nabór nr GOPS.110.1.4.2020”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 04.01.2021 r. do godz. 10.00.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowiu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna.
Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

Pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;

Drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Orchowo.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowiu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu oraz nie zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem bez podania przyczyny.

Orchowo, dnia 23.12.2020 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Orchowiu

Iwona Mielnicka
Iwona Mielnicka

.....
(podpis Kierownika)

* niewłaściwe skreślić

** kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego