

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnie

Miejsce wykonywania pracy: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Długa 18, 33-210 Oleśno**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **01.05.2022 r.**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.

Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305):

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.

Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki:

- Kodeks Pracy;
- Ustawa o pracownikach samorządowych;
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- Ustawa budżetowa;
- Ustawa o finansach publicznych;
- Ustawa o rachunkowości
- Kodeks Cywilny
- Ustawa o Pracowniczych Planach Kapitałowych

2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Księgowość SOFTRES, Płace SOFTRES, Faktury SOFTRES, pakiet MS Office, Płatnik ZUS,

3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej.

4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach samorządu terytorialnego.

5) Znajomość przepisów ZUS.

6) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

7) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

8) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

9) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach budżetowych.

10) Znajomość obsługi SL2014 (aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego) jest systemem wspierającym realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020.

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu ośrodka pomocy społecznej.

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie.
- 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnie.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
- 5) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym ops-u, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 9) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 10) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
- 11) Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
- 12) Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
- 13) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 14) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
- 15) Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- 16) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 17) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 18) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Miejscem pracy na stanowisku Głównego Księgowego jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnie ul. Długa 18, 33-210 Olesno. Praca świadczona jest przez pięć dni w tygodniu od godziny 07.30 do 15.30 (pełny wymiar czasu pracy). Stanowisko Głównego księgowego wyposażone jest w komputer oraz drukarkę.

Zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku kierowniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy przy komputerze (pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy powyżej 4 godzin w trakcie zmiany roboczej).

Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
- 2) List motywacyjny
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy. Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: „potwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem”
- 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
- 5) 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 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
- 8) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).
- 9) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).
- 10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych

w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Termin: **do dnia 7 marzec 2022 r. do godziny 12:00.**

2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie (liczy się termin wpływu dokumentów do gops), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnie”.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

3) Miejsce składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnie, ul. Długa 18, 33-210 Olesno.

Dodatkowe informacje:

1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

- II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie.

- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOPS w Oleśnie, oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Oleśnie.
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 6) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- 7). Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:
 - a) Administratorem Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnie. Adres siedziby: ul. Długa 18, 33-210 Olesno
 - b) Kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@gopsolesno.pl
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019r. poz. 1282);
 - d) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
 - e) Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji zgodnie z wytycznymi,
 - f) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 - g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - h) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Załącznik nr 1

....., dniaroku
(miejsowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłem/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

....., dniaroku

(miejscowość)

(data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

....., dniaroku
(miejsowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w **ofercie na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnie**” zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....

(czytelny podpis)