# OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO

# KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZECZYCY

**Ul. Parkowa 1, 97-220 Rzeczyca**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy**

 **w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeczycy.**

**Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczycy, ul. Parkowa 1 , 97-220 Rzeczyca

 Forma zatrudnienia: umowa o pracę na ¾ etatu

 **Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**I. Wymagania niezbędne.**

**Do konkursu może przystapić osoba, która spełnia waruki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:**

1) posiadao bywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)

2) 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:

- 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,

- 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, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

 **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

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, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,

4) Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych, stypendiów szkolnych,

5) Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

6) Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych ( Płatnik, Groszek, Rejestr VAT, SJO Bestia, Kadry i płace)

7) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

8) Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

9) Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,

10) Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

11) Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

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

1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki,

2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

3) nadzór i kontrola poprawności wykonywania budżetu GOPS zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

4) przygotowanie projektu budżetu GOPS i nadzór nad jego realizacją,

5) opracowywanie analiz, planów i sprawozdań finansowych , bilansów i wniosków,

6) sporządzanie list wynagrodzeń i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, obsługa programu „kadry i płace- groszek”,

7) sporządzanie miesięcznych deklaracji w programie „Płatnik” oraz deklaracji podatkowej,

8) opracowywanie i wprowadzanie w życie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia, rozliczanie inwentaryzacji,

10) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej, akta osobowe, umowy, zaświadczenia, aneksy, świadectwa pracy, ewidencja czasu pracy,

11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów na usługi, roboty zawierane przez jednostkę z uwzględnieniem realizacji ustaw o zamówieniach publicznych i prowadzenie rejestru tych umów,

12) dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych i wprowadzanie ich do systemu informatycznego- księgowość budżetowa „Groszek”,

13) naliczanie funduszu świadczeń socjalnych,

14) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy,

15) prowadzenie księgowości syntetycznej, analityki wydatków i kosztów,

16) wykonywanie innych spraw powierzonych przez Kierownika GOPS.

**IV.**  Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczycy ul. Ks. J. Kitowicza 4

- praca w wymiarze ¾ etatu, siedząca, biurowa, umysłowa i samodzielna

- praca przy komputerze, urządzeniach biurowych;

- praca w trybie jednozmianowym

- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy)
5. dokumenty potwierdzające staż pracy ( kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu),
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku;
9. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacj ;
10. pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku
11. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, i korzystaniu z pełni praw publicznych;
12. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz data i podpisem ( wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia i niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
13. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
14. Klauzula informacyjna wg załącznika;
15. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

**VI. 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 Rzeczycy ul. Parkowa 2 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

**VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem**” Nabór na głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeczycy.”** można składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeczycy w godzinach pracy Ośrodka **tj. 745 do 1545** lub przesłać pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Parkowa 1, 97-200 Rzeczyca ( data stempla pocztowego decyduje o złożeniu dokumentów w terminie).

**Termin składania ofert upływa dnia 29.12.2023 r. do godziny 1545**

**Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.** Informacje o wynikach naboru będzie umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.rzeczyca .pl/.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Rzeczyca, dnia 15.12.2023 r. Kierownik GOPS w Rzeczycy

 Małgorzata Korecka