**OGŁOSZENIE**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROWITEM**

**Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Lipowa 2, 62 – 402 Ostrowite

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowitem, specjalista ds. kadr, płac i księgowości

**Wymiar**: pełen etat

1. **Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j Dz.U. z 2021r. poz. 305 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 i art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r, poz. 530 ze zm. ):

1. posiada obywatelstwo polskie;

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. 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.

**II. 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, zamówień publicznych, prawa pracy,

4. znajomość zasad finansowania zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych , wychowawczych,

5. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,

6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

7. doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,

8. znajomość zasad rozliczania pozyskanych środków zewnętrznych ( granty, projekty )

9. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

10. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

**III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego Ośrodka:**

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z dokumentami

 księgowymi, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami (system

 PŁATNIK);

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie przelewów;

3) dokonywanie wstępnej kontroli:- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z

 planem finansowym,- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji

 gospodarczych i finansowych;

4) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em,

 PEFRON-em, w tym elektroniczne przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów;

5) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat,

 zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie

 niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach

 oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;

6) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;

7) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz

 opracowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie;

8) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych, tj.

 zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu

 drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej i innych, zgodnie z aktualnymi

 rozporządzeniami finansowymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi OPS;

9) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;

10) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie

 inwentaryzacji składników majątku;

11) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka;

12) sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka oraz wystawianie

 zaświadczeń o zarobkach;

13) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń

 rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

14) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty

 zobowiązań;

15) współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu realizacji zadań, które tego

 wymagają;

16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, książki druków ścisłego

 zarachowania;

17) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, grantów, projektów unijnych

 Lub konkursów;

18) prowadzenie dokumentacji kadrowej Ośrodka;

19) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz

 dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka;

20) prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych Ośrodka;

21) współpraca ze Skarbnikiem Gminy i księgową organu;

22) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka;

23) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa

 dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;

24) archiwizacja dokumentów księgowych

24) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca wykonywana będzie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowitem, ul. Lipowa 2, 62-402 Ostrowite, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych,

2. praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,

3. umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,

4. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,

2. życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,

3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

5. opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada) - kserokopie,

6. własnoręcznie podpisane przez kandydata:

a) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych ),

b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku

d) zgoda na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu obecnego procesu rekrutacji ,

**VI. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty można składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowitem lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **04.12.2023r** do godz**. 16:15** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Lipowa 2, 62-402 Ostrowite w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

***„Nabór na stanowisko: Główny Księgowy GOPS w Ostrowitem"***

1. za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do GOPS

2. oferty niekompletne, bez dopisku na kopercie lub dostarczone po wyżej określonym terminie

 nie będą rozpatrywane.

3. konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego

 Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowitem.

4. kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania

 dodatkowe zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji – zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.

5. GOPS zastrzega sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty

6. niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku będzie podana na

 tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ostrowite oraz opublikowana w Biuletynie :

 www.ostrowite.samorzady.pl