

## **OGŁOSZENIE**

### **naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuślinie**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuślinie ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuślinie

#### **1. Określenie stanowiska**

Kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuślinie

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy

Rodzaj umowy – umowa o pracę

#### **2. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia wymagania :**

##### **Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) 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,
- 5) 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;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

##### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 3) posiada doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej,
- 4) posiada ogólną znajomość przepisów: m. in. z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku dochodowym od osób prawnych, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozliczeń ZUS, instrukcji kancelaryjnej,
- 5) posiada znajomość i umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel),
- 6) posiada wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości, w szczególności w zakresie oprogramowania finansowo – księgowego (FKB + , FKJ +, kadry i płace) oraz systemu bankowości elektronicznej,
- 7) obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS

- 8) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych , tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 9) znajomość rozliczania projektów ze środków UE,
- 10) sporządzanie sprawozdań do ZUS, US, GUS i UG,
- 11) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 12) kreatywność, umiejętność pracy w zespole sumienność, rzetelność i odpowiedzialność , dobra organizacja czasu pracy , gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz statystycznych do GUS,
- 6) sporządzanie planów finansowych,
- 7) prowadzenie spraw kadrowo – płacowych pracowników,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu finansowego jednostki,
- 9) dekretacja i księgowanie dokumentacji finansowo - księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) obsługa programu PŁATNIK – rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za pracowników i podopiecznych,
- 11) opracowywanie projektu planu finansowego oraz bieżąca analiza realizacji planu,
- 12) naliczanie i odprowadzenie odpisu na ZFŚS,
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 14) naliczanie i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie miesięcznych deklaracji i roczne rozliczanie podatku,
- 15) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku,
- 16) prowadzenie księgi kontowej i inwentarzowej, kart wynagrodzeń,
- 17) ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz ich wypłaty i rozliczenia, obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne,
- 18) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej dotyczącej projektów systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) uwzględniający wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**zał. Nr 1**)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie , kwalifikacje ,umiejętności i staż pracy
- 5) kserokopie świadectw pracy
- 6) oświadczenie o następującej treści: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuślinie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 i Nr 153, poz. 1271 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”*
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (**zał. Nr 2**)
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska

9) oświadczenie o niekaralności oraz, że nie toczą się wobec kandydata postępowania karne, karno-skarbowe, dyscyplinarne (**zał. Nr 3**)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy należy opatrzyć klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.*

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 21.10.2013 r. do godz. 15.30** pod adresem:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuślinie, ul. Emilii Sczanieckiej 4, 64-316 Kuślin,**  
z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuślinie”.**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kuślinie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kuślin.

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, tel. 61 44 73 055.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kuślinie  
  
mgr Katarzyna Piasecka