

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych

(Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:

Główny Księgowy

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu oraz
Gminnej Bibliotece Publicznej w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu

I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) 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.
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: Płatnik, finansowo-księgowy,
- 2) dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i pracowitość,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność sprawniej organizacji i pracy,

- 5) umiejętność negocjacji, przekonywania i argumentowania, komunikatywność,
- 6) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,

II. Planowany zakres obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek,
2. Prowadzenie spraw z zakresu wynagradzania pracowników jednostek,
3. Prowadzenie spraw kadrowych jednostek,
4. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą jednostek,
5. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych jednostek,
6. Opracowywanie wniosków na pozyskiwanie środków unijnych jednostek,
7. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek,
8. Opracowywanie planów budżetowych według wskaźników budżetowych jednostek,
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków, kosztów i dochodów jednostek oraz ich analiza,
10. Dekretacja i księgowanie dokumentacji finansowo – księgowej jednostek, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
11. Rozliczanie inwentaryzacji wyposażenia jednostek,
12. Sporządzanie bilansu sprawozdań zbiorczych z realizacji budżetu jednostek,
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierowników jednostek,
14. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym.
15. Sporządzanie sprawozdań jednostek do GUS,
16. Bieżąca analiza realizacji budżetu jednostek,
17. Opracowywanie projektu budżetu jednostek na następne lata,
18. Sporządzanie planów rzeczowo – finansowych , sprawozdań, analiz jednostek,
19. Archiwizowanie dokumentacji jednostek, zgodnie z przepisami oraz wymogami,
20. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi jednostek,
21. Dokonywanie kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz finansowych jednostek.

III. Wymagane dokumenty

1. Życiorys/CV/ i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
3. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4. Kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwa karno – skarbowe, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.
9. Podanie adresu i telefonu kontaktowego.
10. Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

11. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
12. Klauzula informacyjna administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie od dnia ogłoszenia do dnia 23.03.2022r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie, 06-516 Szydłowo, ul. Mazowiecka 63, w godzinach od 8 do 16, pokój Nr 2 lub za pośrednictwem Poczty Polskiej (decyduje data stempla pocztowego).
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na Głównego Księgowego GOPS i GBP w Szydłowie”.
3. Dokumenty (aplikacje), które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Pozostałe informacje

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
2. Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to kwiecień 2022r.
3. Postępowanie konkursowe poprowadzi powołana Komisja Konkursowa w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Komisja konkursowa skontaktuje się telefonicznie i/lub listownie z kandydatami spełniającymi wymagania formalne w celu umówienia się na rozmowę kwalifikacyjną i/lub test.
5. Informacja o wyniku naboru podana będzie niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru do publicznej wiadomości w Biuletynie | Informacji Publicznej (www.bip.szydlovo-maz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie.
6. Oferty odrzucone zostaną zwrócone.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno – biurowa przy monitorze. Praca przy użyciu urządzeń, tj. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, telefon. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

Szydłowo, dnia 07.03.2022r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Edward Żerański