

Kołobrzeg, dnia: 9 lipiec 2019 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
KOŁOBRZEGU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŁOBRZEGU**

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Wykształcenie zgodne z art. 54 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869) tj. kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

- a. ukończył 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. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisany 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;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
 4. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Excel, Word, programy finansowo-księgowe);
 5. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy;
 6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
 7. Znajomość przepisów dotyczących gospodarowania mieniem jednostki;
 8. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
 9. Odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy.

10. DODATKOWE

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) preferowane doświadczenie w samorządzie terytorialnym,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) komunikatywność,
- 5) odporność na stres.

11. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne,
- 2) umiejętność autoprezentacji

II. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e) wykonywaniu wszystkich czynności finansowych związanych z realizacją zasiłków rodzinnych, opieki społecznej.
- 3) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - a) bieżącej i okresowej w zakresie zabezpieczenia i sposobu wykorzystywania składników majątkowych (środków trwałych, wyposażenia, materiałów, środków pieniężnych) będących własnością jednostki.
- 5) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
 - 6) sporządzanie sprawozdań przewidzianych w przepisach o statystyce publicznej oraz sprawozdawczości resortowej w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością – gospodarką finansową i materiałową,
 - 8) kontrola prawidłowości przebiegu prac remontowych (bieżących i kapitałnych),
 - 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej na właściwych do tego celu urządzeniach księgowych (dziennik główny, księga kontowa i karty wydatków),
 - 10) współpraca z PZU w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników, bieżące potrącanie składek oraz przechowywanie deklaracji zgody pracowników na przystąpienie do ubezpieczenia,
 - 11) nadzór nad dokumentacją płacową sporządzaną przez stanowisko ds. finansowo-księgowych, a w szczególności:
 - a) list płac dotyczących naliczanych wynagrodzeń pracownikom oraz zleceniobiorcom, w tym również wypłacanych świadczeń z ZFŚS,
 - b) przestrzeganie terminu wypłat wynagrodzeń.
 - 12) nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, elektroniczne wysyłanie danych, podpisywanie, wysyłanie przelewów,
 - 13) współpraca ze stanowiskiem ds. finansowo-księgowych w sprawach dotyczących likwidatury i uzgadniania sald,
 - 14) sprawdzanie prawidłowości rozliczeń w zakresie podatku VAT,
 - 15) analiza rozrachunków w zakresie podatku VAT,
 - 16) generowanie i archiwizacja zbiorów danych:
 - księgi rachunkowe
 - wyciągi bankowe
 - ewidencja zakupu i sprzedaży VAT
 - faktury VAT w postaci JPK
 - 17) dostarczanie do Urzędu Gminy wydruku z ewidencji księgowej obrotów i sald konta analitycznego „225”.
 - 18) sporządzanie deklaracji VAT na podstawie prowadzonej ewidencji VAT.
 - 19) comiesięczne przekazywanie do Urzędu Gminy ewidencji VAT, częściowych deklaracji VAT – 7 w formie elektronicznej oraz papierowej zgodnie z ustalonym terminem.

INFORMACJE O WARUNKACH PRACY:

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu mieszczący się w budynku Urzędu Gminy w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48 B,
- 2) praca biurowa zlokalizowana w pomieszczeniach na parterze,
- 3) budynek nie posiada windy,

- 4) praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) czas pracy: 40 godz. tygodniowo w godzinach od 7:30 do 15:30.
- 6) codzienny kontakt z interesantami.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz kandydata CV,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) referencje wskazane,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niewskazanych w art.22¹ §1 k.p., a umieszczonych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu w celach związanych z rekrutacją na stanowisko....., zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L119 z 04.05.2016 r.), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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). Zostałem/-am poinformowany/-a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”
- 9) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT : 25.07.2019r.

V. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu
ul. Trzebiatowska 48 B,
78 – 100 Kołobrzeg**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres GOPS Kołobrzeg z dopiskiem – „dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy”. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane .

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu**

Agnieszka Chojnacka – Sottek