

Kołobrzeg, dnia 30.07.2024r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
KOŁOBRZEGU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
WYMIAR 1 ETAT – UMOWA O PRACĘ NA ZASTĘPSTWO**

PODINSPEKTOR DS. FINANSOWO – KSIĘGOWYCH
(nazwa stanowiska pracy)

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 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 skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie: co najmniej średnie ekonomiczne
- 7) posiada wykształcenie kierunkowe: ekonomiczne
- 8) staż pracy: co najmniej 5 lat. Mile widziane doświadczenie z zakresu płac lub rachunkowości
- 9) znajomość języków obcych: nie dotyczy
- 10) inne umiejętności: znajomość przepisów w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych oraz rachunkowości, obsługa programów PŁATNIK, FK, PŁACE
- 11) znajomość przepisów prawnych:
 - ✓ Ustawa o rachunkowości
 - ✓ Ustawa o podatku od towarów i usług
 - ✓ Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
 - ✓ Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
 - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych

2. DODATKOWE

- 1) wysoka kultura osobista
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 4) umiejętność analityczna
- 5) komunikatywność, kreatywność
- 6) umiejętności negocjacji
- 7) umiejętność pracy w zespole
- 8) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest: obsługa finansowo - księgowo Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
2. Bieżące księgowanie dokumentów do systemu finansowo-księgowego,
3. Kontrola dokumentów księgowych, podpisywanie faktur pod względem formalno-rachunkowym,
4. Bieżąca analiza i uzgadnianie obrotów i sald na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych,
5. Prawidłowe prowadzenie ksiąg podatkowych VAT (rejestr sprzedaży, rejestr zakupu VAT) zgodnie z wymogami stawianymi przez przepisy art. 109 ust. 3 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 poz. 361 z późn. zm.) ,
6. Wystawianie dowodów księgowych (faktur VAT, not księgowych),
7. Przestrzeganie terminów obowiązku podatkowego w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług ,
8. Sprawdzanie prawidłowości przyjmowanych faktur i ujęcia ich w ewidencji zakupu ,
9. Opisywanie faktur zakupowych zgodnie z przyjętym wzorem (wydatki związane ze sprzedażą opodatkowaną , niepodlegającą lub zwolnioną, bądź mieszaną),
10. Zastępowanie pracownika w zakresie naliczania wynagrodzeń i wszelkiej dokumentacji związanej z płacami ,
11. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych ,
12. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w tym zakresie obowiązków , znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
13. Archiwizacja dokumentów swojego stanowiska pracy.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) **praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia**
- 2) **praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie**
- 3) **praca w godzinach od 7:30 do 15:30**
- 4) **codzienny kontakt z interesantami**
- 5) **zatrudnienie od zaraz**

III. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny

- 2) Kwestionariusz kandydata CV
 - 3) Kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie
 - 4) Kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy
 - 5) Zaświadczenie lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do podejmowania pracy na stanowisku
 - 6) Referencje wskazane
 - 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
 - 9) Kserokopie innych, dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
 - 10) Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530 z późn. zm.)
- Link do oświadczenia:
<https://bip.gops.kolobrzeg.pl/strona-glowna/informacje-ogolne/oferty-pracy/klauzula-rodo-do-rekrutacji>

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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

IV. Termin składania ofert: 14.08.2024r.

V. Miejsce składania ofert: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Trzebiatowska 48B 78-100 Kołobrzeg

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres GOPS w Kołobrzegu z dopiskiem: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – podinspektor ds. finansowo – księgowych - zastępstwo.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48B, 78-100 Kołobrzeg.