

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KROTOSZYCACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO – GŁÓWNY KSIĘGOWY
W WYMIARZE 1/2 ETATU.**

1. Wymagania niezbędne na w/w stanowisku:

- a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacji uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- d) obywatelstwo polskie,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- g) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) uprawnienia i certyfikaty w obszarze księgowości,
- b) znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- d) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- f) kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- g) dyspozycyjność,
- h) praktyczna znajomość programów księgowych oraz programu Płatnik.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krotoszycach zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- b) naliczanie i sporządzanie listy płac z tytułu:
 - wynagrodzeń przysługujących pracownikom ze stosunku pracy, w tym również świadczeń z tytułu choroby oraz innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - wynagrodzeń z tytułu umowy-zlecenia,
- c) prowadzenie spraw rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, a w szczególności:
 - zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników,
 - dokonywanie comiesięcznych rozliczeń opłacanych składek oraz innych rozliczeń wymaganych przepisami,
- d) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym, a w szczególności obliczanie roczne podatku i sporządzanie stosownych informacji PIT,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) analizowanie wykorzystania środków finansowych jednostki,
- g) realizacja zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów jednostki,
- h) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- i) kontrolowanie terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości,
- j) sporządzanie budżetu jednostki,
- k) zapewnienie przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostki są zabezpieczone środki finansowe na realizację danej umowy,
- l) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych,
- ł) rozliczanie wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań,
- m) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- n) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.

4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- a) umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/2 etatu w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) godziny pracy: do ustalenia z pracodawcą,
- c) miejscem pracy będzie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krotoszycach ul. Mikołaja Kopernika 9/5.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy, potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krotoszycach lub przesłać pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krotoszycach, ul. M. Kopernika 9/5, 59-223 Krotoszyce w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko główny księgowy"** w terminie do dnia 16 czerwca 2023 r. do godz. 12.00. W przypadku ofert wysłanych pocztą za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krotoszycach.

Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krotoszycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krotoszycach ul. Mikołaja Kopernika 9/5. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Zastrzega się prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.
Krotoszyce, dnia 25.05.2023