

OGŁOSZENIE O NABORZE

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W URSZULINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na stanowisku urzędniczym główny księgowy – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. Kandydat powinien posiadać znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz obowiązujących w ww. zakresie aktów wykonawczych;
7. Wykształcenie:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, lub
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, lub
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, w tym: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o funduszu alimentacyjnym, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o karcie dużej rodziny, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz obowiązujących w ww. zakresie aktów wykonawczych;
2. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych, w tym programów komputerowych służących do rozliczeń bankowych, do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz do sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
4. Komunikatywność, kultura osobista, empatia, zaangażowanie i asertywność;
5. Umiejętność współpracy w zespole;
6. Odporność na sytuacje stresowe;
7. Rzetelność i obowiązkowość;
8. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. Dekretowanie dokumentów księgowych (zgodnie z klasyfikacją budżetową);
6. Realizowanie budżetu Ośrodka w zakresie zatwierdzonych planów;
7. Opracowywanie planów finansowych Ośrodka;
8. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności Ośrodka;
9. Sporządzanie planów inwentaryzacyjnych;

10. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków oraz przestrzeganie terminowości ich odprowadzania;
11. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych;
12. Obsługa programów informatycznych: Płatnik, SJOBestia, PłaceWin, FK;
13. Prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
14. Prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych i bieżące jego zmiany na podstawie Uchwały Rady Gminy Urszulín i Zarządzeń Wójta Gminy Urszulín;
15. Współpraca z Skarbnikiem Urzędu Gminy Urszulín;
16. Rozliczanie, księgowanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji częściowych VAT-7;
17. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym;
18. Archiwizowanie i przekazywanie prowadzonych akt do składnicy;
19. Prowadzenie ewidencji rozrachunkowej oraz roszczeń;
20. Prowadzenie ewidencji rozliczeń na kontach rozrachunkowych;
21. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie gospodarki materiałowej;
22. Rozliczanie inwentaryzacji;
23. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
24. Prowadzenie dokumentacji zgłaszania i rozliczeń z ZUS w sprawie pracowników Ośrodka i podopiecznych pobierających świadczenia z pomocy społecznej;
25. Rozliczanie i księgowanie wpłat od komornika funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej oraz zwróconych świadczeń nienależnie pobranych z lat ubiegłych, zgodnie z klasyfikacją budżetową;
26. Dokonywanie podziału procentowy wpłat komorniczych na należności wobec budżetu państwa, gminę wierzyciela, gminę dłużnika funduszu alimentacyjnego oraz budżetu państwa i gminę wierzyciela zaliczki alimentacyjnej;
27. Monitorowanie zwrotu przez dłużników należności wypłacanych świadczeń oraz ściąganie ich obciążeń w trybie przepisów ustawy obciążeń postępowaniu egzekucyjnym obciążeń administracji;
28. Księgowanie obciążeń dłużników alimentacyjnych;
29. Dokonywanie naliczeń odsetek od funduszu alimentacyjnego i potrąceń ich przy wypłatach;
30. Dokonywanie terminowych wypłat świadczeń realizowanych przez Ośrodek;
31. Dokonywanie terminowych wypłat wynagrodzeń pracowników Ośrodka;
32. Uzgadnianie zadłużeń oraz wpływów funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej;
33. Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
34. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
35. Prowadzenie wszystkich czynności w zakresie rachunkowości realizowanych programów projektów, w tym współfinansowanych ze środków UE, EFS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – w okresie realizacji projektu, w tym prowadzenie polityki rachunkowości;
36. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku);
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności;
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. Oświadczenie kandydata, że:
 - posiadania obywatelstwo polskie,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór w załączniku);
8. Wyrażenie zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów naboru wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (wzór w załączniku).

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22 – 234 Urszulin;
2. Wymiar czasu pracy: **pełen etat**;
3. Praca administracyjno-biurowa;
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. W sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników GOPS w Urszulinie;
5. Czas pracy: od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie;
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy;
7. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
8. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy);
9. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Urszulinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urszulinie pok. nr 1 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**” w terminie **do dnia 30 czerwca 2025 r. do godziny 12:00 (liczy się data wpływu do GOPS w Urszulinie)**.

Informacje dodatkowe:

- zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przez wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy;
- w celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego;
- kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji;
- oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do GOPS w Urszulinie), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu;
- oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w terminie do 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, na ich prośbę będą zwrócone (za okazaniem dowodu tożsamości), w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po tym terminie;
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gops-urszulin.naszbiop.pl na okres nie krótszy niż 3 miesiące.

Urszulin, 09.06.2025 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Urszulinie
/-/ Marzena Trzaskowska