

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

1. Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: **główny księgowy**
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne: określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.), tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- e) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- f) wykształcenie - spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - jest biegłym rewidentem, wpisanym do rejestru na mocy ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz.U. z 2022 r., poz. 1302 z późn. zm.),
 - jest uprawniona/y do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie świadectwa kwalifikacyjnego wydanego na mocy rozporządzenia Ministra Finansów w tej sprawie,
 - posiada certyfikat księgowego albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw:
 - ustawa o pomocy społecznej, ustawa kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa budżetowa, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ordynacja podatkowa wraz z rozporządzeniami do ww. ustaw,

- b) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i ośrodka pomocy społecznej,
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- d) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych Finanse Vulcan, obsługa bankowości elektronicznej,
- e) znajomość zasad rachunkowości budżetowej oraz prawa podatkowego,
- f) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- g) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- h) posiadanie prawo jazdy kat. B,
- i) dyspozycyjność, sumiennosc, komunikatywnosc, odpowiedzialność, terminowość, wysoka kultura osobista,
- j) znajomość zasad finansowania zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej
- k) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy księgowości budżetowej,

4. Zakres wykonywanych czynności:

- a) księgowanie operacji finansowo-gospodarczych na poszczególnych kontach w programie komputerowym,
- b) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
- c) dekretacja dokumentów księgowych,
- d) dokonywanie na bieżąco kontroli legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów w zakresie obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- e) sporządzanie analizy z realizacji dotacji otrzymanych na określone zadania własne i zlecone dwa razy do roku: do końca lipca i do końca lutego następnego roku budżetowego, rzeczowy opis wykonywanych zadań z zakresu wydatków (dotacji) powinien zawierać:
 - sposób wykorzystania dotacji celowych udzielonych z budżetu państwa,
 - przyczyny powstania różnic pomiędzy planem a wykonaniem,
- f) prowadzenie rejestru wyciągów bankowych,
- g) nadzór nad rachunkami bankowymi GOPS,
- h) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie miesięcznym, kwartalnym i rocznym,
- i) sporządzanie rocznego bilansu, rachunku porównawczego zysków i strat, zestawienia zmian funduszu jednostki,
- j) nadzór nad należnościami i zobowiązaniami GOPS,
- k) opracowywanie planów finansowych, prowadzenie kontroli zewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i wykonania budżetu przez GOPS,
- l) prowadzenie i rozliczanie finansów związanych z inwestycjami GOPS,
- m) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów,
- n) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora GOPS należą do kompetencji głównego księgowego,
- o) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy - pełny etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy,
- siedziba – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, parter
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
- zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do naboru,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do naboru,
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 21 grudnia 2022 roku do godz. 15.00 z podanym telefonem kontaktowym w pok. nr 12 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mieszczącego się na parterze w budynku Urzędu Gminy Grudziądz ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej”. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gopsgrudziadz.pl, www.bip.grudziadz.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Grudziądzu
mgr Jarosław Poznański