

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, sumienność, komunikatywność, 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.

D Y R E K T O R
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Grudziądzu

/-/ Jarosław Poznański