

ZARZĄDZENIE NR 6/2024
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KUNICACH

z dnia 24.07.2024r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunicach

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunicach.

§ 2.

W celu oceny kandydatów i przeprowadzenia procedury naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) **Katarzyna Fabisiak - przewodnicząca komisji**
- 2) **Katarzyna Biała- członek komisji**
- 3) **Magdalena Leszczyńska- członek komisji**

§ 3.

Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunicach.

§ 4.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 5.

Upowszechnienie wyniku naboru nastąpi niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik GOPS

Katarzyna Fabisiak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2024
Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kunicach

z dnia 24.07.2024 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KUNICACH
OGŁASZA NABÓR NA KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KUNICACH**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4) spełnia jeden z poniższych warunków :

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) posiada znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,

- 2) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 3) posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 4) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
- 5) posiada doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej;
- 6) posiada ogólną znajomość przepisów, m.in. z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku dochodowym od osób prawnych, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozliczeń ZUS, instrukcji kancelaryjnej, posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 7) posiada znajomość i umiejętności wykorzystywania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel), a w szczególności w zakresie oprogramowania finansowo-księgowego, oprogramowania płacowo - kadrowego oraz programu Płatnik,
- 8) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 9) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu wynagradzania pracowników.
- 3) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Opracowywanie planów budżetowych według wskaźników budżetowych.
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków kosztów i dochodów oraz ich analiza.
- 6) Dekretacja i księgowanie dokumentacji finansowo- księgowej zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 7) Rozliczanie inwentaryzacji wyposażenia.
- 8) Sporządzanie bilansu i sprawozdań zbiorczych z realizacji budżetu GOPS.
- 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika.
- 10) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym.

- 11) Sporządzanie sprawozdań do GUS.
- 12) Bieżąca analiza realizacji budżetu.
- 13) Opracowywanie projektu budżetu.
- 14) Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań i analiz.
- 15) Wykonywanie innych zadań przekazanych przez Kierownika GOPS Kunice.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca jednozmianowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunicach.
- 2) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony od dnia 01 września 2024 r. na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 3) Dobowa norma czasu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 4) Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w okresach miesięcznych w dniu 25 każdego miesiąca w godzinach pracy, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Dokumenty niezbędne:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) zaświadczenie lekarskie (lekarz rodzinny) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w

przypadku zatrudnienia pracownik zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);

7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;

Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadczenia pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „oferta pracy – na stanowisko **główny księgowy**” osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunicach w godz 8 - 14 bądź pocztą (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunicach, 59-216 Kunice, ul. Legnicka 15 w nieprzekraczalnym terminie do dnia **07.08.2024r.** /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP/.**

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

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

7. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunicach z dnia 24 lipca 2024r. w **sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunicach.**

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana w/w Zarządzeniem. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunicach oraz BIP GOPS Kunice (<http://www.gops.kunice.pl>).

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów, z którymi Komisja prowadzić będzie rozmowy kwalifikacyjne.

Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją będą indywidualnie powiadamiani.

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunicach oraz w BIP GOPS Kunice .

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunicach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik GOPS w Kunicach – Pani Katarzyna Fabisiak pod numerem telefonu (76) 8575 316.