

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu ogłasza nabór na stanowisko: **Główny księgowy**

**I Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20c, 64 – 530  
Kaźmierz

**II Nazwa stanowiska urzędniczego:**

Nabór dotyczy umowy na zastępstwo, na stanowisko Główny księgowy w pełnym wymiarze czasu pracy.

**III Niezbędne wymagania:**

**1. Wymagania stawiane kandydatowi:**

- wykształcenie: wyższe

ukończone studia ekonomiczne: jednolite magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 2,5- letniej praktyki w księgowości

**2. Dodatkowe wymagania:**

- znajomość przepisów prawa w zakresie zasad rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, księgowości budżetowej i finansów publicznych,
- posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na stres, dyspozycyjność, systematyczność, terminowość,
- zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu

- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

### **3. Ponadto od kandydatów oczekujemy:**

- wysoka umiejętność współpracy w zespole,
- komunikatywność, asertywność
- odpowiedzialność za powierzone zadania, rzetelność, dokładność
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych
- radzenie sobie w relacjach z trudnym klientem.

### **4. Niezbędna wiedza w zakresie przepisów**

- ustawy o samorządzie gminnym
- ustawy o rachunkowości
- ustawy o finansach publicznych
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- innych aktów wykonawczych

## **IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych, statystycznych i innych przewidzianych przepisami prawa,
- opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki,
- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych procedur z zakresu rachunkowości budżetu i finansów,
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu finansowego jednostki,
- organizowanie pracy Sekcji finansowo- księgowej,

- rozliczanie programów pomocowych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i krajowych oraz sporządzanie sprawozdawczości z ich realizacji,
- kontrola poprawności rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- sporządzanie umów z podmiotami zewnętrznymi oraz czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów przez jednostkę pod względem finansowym,
- rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz nienależnie pobranych świadczeń przez świadczeniobiorców,
- przygotowywanie dokumentów do analiz związanych z funkcjonowaniem GOPS,
- przygotowywanie projektów zarządzeń oraz ich zmian w sprawach finansowych,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego,
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

#### **V Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej: poniedziałek 8:00 - 16:00, wtorek-piątek 7:30 – 15:30
- praca ma charakter administracyjno - biurowy,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej mieści się w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20c,
- w pomieszczeniu biurowym (piętro)
- w zespole
- przy sztucznym oświetleniu

#### **wymagająca:**

- wymuszonej pozycji ciała
- szczególnej koncentracji
- obsługi komputera i programów komputerowych
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
- dobrej ostrości wzroku

- częstego kontaktu z ludźmi.

## **VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - więcej niż 6%.

## **VII Wymagane dokumenty:**

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- list motywacyjny;
- życiorys – CV
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2022, poz. 530).

## **VIII Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaźmierzu”

należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szamotulska 20c, 64-530 Kaźmierz.

### **Informacje dodatkowe**

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Natalia Czombik  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kaźmierzu