

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie ogłasza nabór
na stanowisko Głównego księgowego**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potęgowie, ul. Szkolna 2 76-230 Potęgowo

2. Wymagania, które winien spełniać kandydat:

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowania opinia,
- e) spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 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
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

2) dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- b) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych, płacowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, ochrony danych osobowych,
- d) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- e) umiejętność sporządzania sprawozdań, analiz, prognoz, planów,
- f) umiejętność pracy w systemach informatycznych, programach księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych,
- g) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,
- h) odpowiedzialność, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, odporność na stres,
- i) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- j) znajomość obsługi komputera.

3. Zakres zadań:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a/ właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka,
 - b/ bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości,
 - c/ sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz ich analiz i statystyki publicznej;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji w sposób zapewniający:
 - a/ prawidłowość umów zawieranych przez GOPS pod względem finansowym,
 - b/ przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- c/ terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- d/ prawidłowy obieg dokumentów,
- e/ przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a/ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b/ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych.
- 4. opracowywanie projektu budżetu Ośrodka;
- 5. wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi;
- 6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania Ośrodka;
- 7. nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 8. naliczanie należnego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i jego korygowanie na koniec roku;
- 9. nadzór nad obsługą kasową Ośrodka;
- 10. obsługa programów komputerowych przypisanych do stanowiska;

4. Warunki pracy

- 1) Miejsce wykonywania pracy: pomieszczenie biurowe na I piętrze w budynku przy ul. Szkolnej 2 w Potęgowie. Budynek posiada udogodnienia dla osób niepełnosprawnych ruchowo w postaci podjazdu i platformy przyschodowej. Szerokość drzwi do pomieszczeń uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach;
- 2) Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługa klienta,
- 3) Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 3) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznie o treści wskazanej w załączniku nr 2 do ogłoszenia.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 27.01.2025r.:

- w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie (pok. 10) lub
- drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potęgowie, ul. Szkolna 2, 76-230 Potęgowo
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego”
lub
- w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przez e/PUAP.

7. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://gopspotegowo.bip.gov.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Potęgowo, dn. 14.01.2025r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Potęgowie


mgr Justyna Ostrycharz

Kierownik GOPS Potęgowo