

Nabór na stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milejewie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie

ogłasza nabór na stanowisko –
Główny Księgowy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milejewie (0,5 etatu).

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) -strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 2. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 3. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 6. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 7. cieszy się nieposzlakowaną opinią
 8. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
 9. spełnia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - ukończył/-ła 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,
 - ukończył/-ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a 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.
-

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego
2. biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
3. umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,



4. znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek,
 5. dyspozycyjność,
 6. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
-

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości ośrodka,
 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ośrodka,
 4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 5. organizowanie polityki księgowej i rachunkowości Ośrodka,
 6. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 7. składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 8. opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu ośrodka i ich analiza,
 9. opracowywanie projektu budżetu ośrodka oraz uchwał i zarządzeń z nim związanych,
 10. nadzór nad prawidłowością sporządzania planów finansowych,
 11. opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
 12. współdziałanie z kierownikiem w opracowywaniu planów finansowych Ośrodka,
 13. przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych,
 14. sporządzanie analiz ekonomicznych z działalności Ośrodka,
 15. nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania,
 16. rozliczanie funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 17. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora OPS, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych oraz salda pogotowia kasowego,
 18. dekretowanie dokumentów księgowych,
 19. zatwierdzanie rachunków i dowodów do wypłat,
 20. współpraca w zakresie całokształtu zagadnień finansowych Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Milejewo.
-

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
 2. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo
 3. Stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze
 4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
 5. umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
 6. normy czasu pracy: przeciętnie 4 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 20 godzinna norma tygodniowa czasu pracy,
 7. praca przy komputerze do 4 godzin dziennie.
 8. Termin rozpoczęcia pracy: 1 stycznia 2023r.
-

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym naborem,
10. Oświadczenie o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019r poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”*



VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w terminie do dnia 29 grudnia 2022r do godziny 14.00 pokój nr 7, pod adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy”

Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie tel. 55 231 12 93

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie.

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, dnia 19.12.2022r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Paulina Brzozowska