Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tereszpolu-Zaorendzie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy

Jednostka ogłaszająca
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Długa 234, 23-407 Tereszpol-Zaorenda
Data ogłoszenia
2022-07-12
Termin składania dokumentów
2022-07-26

Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagane wykształcenie

1. Spełnia jeden z poniższych warunków:
   a) 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.
   b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada 6-letnią praktykę w księgowości.
   c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
   d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie, mogą również ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
   a) Ustawy o rachunkowości;
   b) Ustawy o finansach publicznych;
   c) Ustawy o pracownikach samorządowych;
   d) Ustawa o świadczeniach rodzinnych;
   e) Ustawa o pomocy społecznej;
   f) Ustawa o osobach uprawnionych do alimentów.
7. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

Wymagania dodatkowe

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych.
2. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych.

3. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
4. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, programach płacowych, księgowych, płatniku-ZUS, bankowości elektronicznej.
5. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
6. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
7. Komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość.

Zakres obowiązków

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tereszpolu-Zaorendzie.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
5. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
6. Sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym między innymi list płac.
7. Sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników.
8. Wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych wszystkich pracowników.
11. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
12. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
13. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
14. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
15. Terminowe dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników.
16. Kompletowanie na bieżąco dowodów księgowych z wyciągami bankowymi.
17. Terminowe sporządzanie przelewów bankowych związanych z działalnością ośrodka pomocy społecznej.
18. Bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących w zakresie stanowiska pracy.
19. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika, nieujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego.
20. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Wymagane dokumenty

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisany oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
10. Podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
11. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat / kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty niebędące oryginałami winny być dodatkowo opatrzone klauzulą: „Za zgodność z oryginałem" i podpisane przez składającego dokumenty.

Warunki pracy

Planowany termin rozpoczęcia pracy : 01.08.2022 r.
Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku administracyjnego Urzędu Gminy Tereszpol.
Stanowisko jest związane z pracą przy monitorach ekranowanych. Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku, w godz. od 7.30 do 15.30. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niż 6%.

Miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:„ **Dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy"**, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tereszpolu-Zaorendzie, ul. Długa 234, 23-407 Tereszpol-Zaorenda.
2. Termin składania ofert upływa dnia 26 lipca 2022 roku godz. 15:00.
3. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tereszpolu-Zaorendzie.

Informacje organizacyjne:

1. Rozpatrzenie zgłoszeń oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami dokonane będą przez komisję konkursową, w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
2. W/w postepowanie składać się będzie z dwóch etapów:
    1. I etap – sprawdzenie dokumentów kandydatów pod względem formalnym,
    2. II etap – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.
    1. Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję konkursową zostanie zawarta na czas określony z możliwością ewentualnego dalszego przedłużenia.
    2. Informacje o wyniku naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej ugtereszpol.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tereszpolu-Zaorendzie.
    3. Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

Pouczenie o ochronie danych i wytyczne dla systemów i usług w zakresie zgodności RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UEL119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO", informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tereszpolu-Zaorendzie, 23-407 Tereszpol-Zaorenda, e-mail: gops@tereszol.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z kontaktem: **biuro@myszkowiak.pl**
3. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, prowadzonym w trybie konkursu.
4. Kandydat posiada:
5. a) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
6. b) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
7. c) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania
   danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
8. d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Nie przysługuje Pani/Panu w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO – prawo do usunięcia danych osobowych.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Iwona Pieczykolan