

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowie**  
**Ogłasza nabór**  
**Na wolne stanowisko ds. księgowych**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej W Szydłowie  
Jaraczewo 2  
64-930 Szydłowo

**II. Określenie stanowiska pracy :**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**  
Wymiar etatu: 1/1 etat  
Przewidywany termin zatrudnienia : **czerwiec 2021 r.**

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- osoba spełniająca jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
  - 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
- posiadanie zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
- Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych , alimentacyjnych i wychowawczych

- 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,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych;
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność; nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista
- odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- umiejętność pracy w zespole.

### **3. Do zadań pracownika ds. księgowych należy:**

- Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- dekretacja dokumentów księgowych;
- sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowych;
- ewidencja w programie księgowym dochodów i wydatków;
- autoryzacja i sporządzenie przelewów bankowych w elektronicznym systemie bankowym;
- sporządzanie sprawozdań finansowych w portalu sprawozdawczym CAS;
- posługiwaniem się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie;
- ewidencja i rozliczanie środków trwałych i wyposażenia;
- prowadzenie rozliczeń z ZUS i US
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
- przestrzeganie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- sporządzanie i prowadzenie protokołów kasacji;
- przygotowanie dokumentów w zakresie realizacji projektów unijnych;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej projektów zewnętrznych;
- przygotowywanie pism oraz oświadczeń na każdym etapie realizacji i rozliczania projektu; dbanie o kompletność dokumentacji związanej z projektem, archiwizowanie dokumentów złożonych do Instytucji;
- organizowanie i sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum;
- wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego podczas nieobecności pracownika ds. kadr i płac
- naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników podczas nieobecności pracownika ds. kadr i płac;
- sporządzanie deklaracji ZUS, PIT podczas nieobecności pracownika ds. kadr i płac;
- udzielanie informacji z zakresu prowadzonych spraw i zadań;
- wykonywanie innych poleceń Kierownika i Głównej Księgowej wynikających z organizacji pracy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Szydłowie;

#### 4. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV)
- list motywacyjny  
List motywacyjny oraz CV powinny zawierać klauzulę: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).*
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP GOPS w Szydłowie
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje, niezbędne do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenia o:
  - niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw obywatelskich,
- klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w GOPS w Szydłowie
- zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w GOPS w Szydłowie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP GOPS w Szydłowie

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie GOPS w Szydłowie, Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo,
- wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych,
- wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,
- stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- oprogramowanie MS Windows,
- środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

#### 6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie wyniósł poniżej 6 %.

#### 7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani;

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowych”**

**do 14 maja 2021 do godziny 13.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo, pokój Nr 05.**

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje : tel. (67 211 55 39 lub 211 55 28)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.szydlovo.pl](http://www.bip.szydlovo.pl)).