

Kruszynie, dnia 17.11.2021 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bolesławcu z/s w Kruszynie  
na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze.**

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie, ul. Kasztanowa 1a

**II. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy:**

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
  - a) Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości;
  - b) Ukończona szkoła średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
  - c) Wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu; przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karnoskarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie

**III. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych i obowiązków podatkowych.
2. Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość w zakresie rozliczeń finansowych przepisów samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy zamówieniach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług.
4. znajomość przepisów płacowych.
5. Umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: SIGID, FOKA, Płatnik
6. Umiejętność pracy w zespole
7. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego lub co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego
8. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność

#### **IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
5. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
6. Przygotowywanie projektów planów finansowych jednostki i współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w tym zakresie.
7. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do Wójta Gminy z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
8. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
9. Przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, w tym m.in. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia GOPS.
12. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
13. Archiwizowanie dokumentacji księgowej GOPS
14. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
15. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami zleconych przez przełożonego.

#### **V. Zakres odpowiedzialności:**

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych czynności wynikających z przepisów praw.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie ul. Kasztanowa 1a, parter. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30. Środowisko pracy oraz stanowisko jest przystosowane do potrzeb pracownika administracyjno-biurowego.

#### **VII. Dokumenty składane przez kandydata powinny zawierać:**

1. list motywacyjny
2. życiorys – CV
3. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów)
4. inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy czy szkolenia.
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, **lub** dokument potwierdzający informacje w tym zakresie,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku,
8. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VIII. Prosimy o umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli:**

1. Podpisanej klauzuli następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych mojej ofercie pracy dla potrzeb*

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **Główny Księgowy** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z art.6 ust.1 lit. a - rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679)".

2. Podpisanie klauzuli informacyjnej – w załączeniu

#### **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów (w zamkniętej kopercie) do dnia 29 listopada 2021 r. w godzinach pracy Ośrodka, na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu  
z/s w Kruszynie, ul. Kasztanowa 1A,  
59-700 Bolesławiec

Koperta zawierająca aplikację powinna być opatrzona adnotacją „Konkurs na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy” (liczy się data wpływu do GOPS).

Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Przewidywany termin zatrudnienia to **1 stycznia 2022r.**, umowa o pracę.

**X. Zgłoszenia nie spełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania, nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.**

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bolesławcu  
mgr *Anna Wenery*