

woj. śląskie **Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajczy**

**Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
4. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
7. niepodleganie zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b. ukończenie średniej, policealną lub pomaturalną szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letnią praktyki w księgowości,
  - c. posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Umowa o pracę 1/1 etatu
2. Praca na parterze z podjazdem dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku, w wielokondygnacyjnym budynku urzędu gminy bez windy, dobowy wymiar czasu pracy 8h,

**Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenia na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej;
2. Znajomość przepisów:
  - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,



- podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - ubezpieczeń społecznych,
  - pomocy społecznej,
  - świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej, stypendiów socjalnych, dodatku osłonowego,
  - 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,
3. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, wysoki poziom empatii, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia i biegłego posługiwania się aktami prawnymi.
  4. Obsługa komputera i programów księgowych oraz urządzeń biurowych.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
3. organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki;
4. analiza realizacji budżetu Ośrodka;
5. nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości budżetowej Ośrodka;
6. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
7. sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych;
8. czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
9. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej;
10. opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce;
11. sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych, czuwanie nad nie przekroczeniem wydatków w paragrafach;
12. dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki;
13. czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
14. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
15. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
16. sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
17. przedkładanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym jednostki do Skarbnika Gminy oraz współpraca z działem finansowym Gminy;
18. obsługa księgowa pozyskanych środków zewnętrznych,
19. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących rozliczania funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,



20. Obsługa programu Płatnik,
21. Sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, weryfikacja sald kont bilansowych i pozabilansowych,
22. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownika,
23. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy
24. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej, przestrzeganie przepisów i regulaminów, zasad higieny i bhp
25. Wykonywanie poleceń Kierownika

**Niezbędne dokumenty :**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ;
4. Kopie świadectw pracy;
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach w umiejętnościach, referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajczy;
8. Oświadczenie o niekaralności i niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu;
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez uprawniony podmiot.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6 %.

**Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Oferty należy składać w terminie do dnia 15.07.2022 do 27.07.2022 r. do godz. 15.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy w Rajczy ul. Górska 1, 34-370 Rajcza, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej a Rajczy”.
2. Oferty, które wpłyną niekompletne jak również po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Rajcza w dniu 28.07.2022 r.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajczy.

**Załączniki:** kwestionariusz osobowy, RODO

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Rajczy  
  
mgr Magdalena Probasz-Walkarz