

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Stanowisko ds. księgowości budżetowej**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;  
o stanowisko mogą się ubiegać obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie:
  - wyższe kierunkowe (rachunkowość, finanse, ekonomia)
  - lub
  - wyższe na dowolnym kierunku i ukończone studia podyplomowe (rachunkowość, finanse, ekonomia)
  - lub
  - wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym lub średnie branżowe o profilu ekonomicznym
  - lub
  - wykształcenie średnie i certyfikat księgowy,
- f) znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - ustawy o rachunkowości i przepisów o rachunkowości budżetowej,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- g) umiejętność sprawnego obsługi komputera i arkusza kalkulacyjnego Excel,

h) wysoka kultura osobista.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziana znajomość obsługi programów SIGID Księgowość, SIGID Środki trwałe, BESTIA, Płatnik ZUS,
- b) umiejętność korzystania z przepisów prawa i przestrzeganie przepisów prawa,
- c) umiejętność dobrej komunikacji, współpracy w zespole,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu, opanowanie i dyskrecja,
- f) dokładność, rzetelność, sumienność, terminowość.

**3. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**

Prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej, w tym zadań zleconych, a w szczególności:

- a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i klasyfikacją budżetową,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- c) dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetowych i wydatków,
- d) księgowanie i uzgadnianie na kontach syntetycznych i analitycznych,
- e) prowadzenie ewidencji zaangażowania na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych i wynikających z umów i faktur,
- f) terminowe rozliczanie i przekazywanie dochodów budżetu jednostce samorządu terytorialnego,
- g) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
- h) wprowadzanie planu finansowego i jego zmian,
- i) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- j) prowadzenie rozliczeń ZUS świadczeniobiorców,
- k) uzgadnianie sald rachunków z wierzycielami i dłużnikami,
- l) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
- m) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- n) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- o) obsługa kasowa GOPS i podopiecznych Ośrodka, w tym prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, prowadzenie rejestru dowodów kasowych oraz sporządzanie raportów kasowych, pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku, realizowanie wypłat świadczeń,
- p) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne i drzwi wewnątrz umożliwiają sprawne poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- b) praca administracyjno-biurowa z obsługą programów komputerowych, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony na 6 miesięcy. Po tym czasie i uzyskaniu pozytywnej opinii od przełożonego na czas nieokreślony.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

Kandydaci zobowiązani są do składania następujących dokumentów:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- b) list motywacyjny;
- c) życiorys (CV);
- d) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających uzyskane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych;
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy- świadectw pracy, zaświadczeń od pracodawcy, referencji, jeśli takie posiada;
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- k) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2019r., poz. 1282);
- m) inne dokumenty, które okażą się niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ”,**

w dni robocze, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie Pl. Wojska Polskiego 5, w sekretariacie (pok. Nr 12)

lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Pl. Wojska Polskiego 5, 55-140 Żmigród oraz pocztą elektroniczną na adres: ksiegowosc@gops-zmigrod.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,

**w terminie do dnia 15 czerwca 2020r. do godz. 15:00** (liczy się data wpływu do GOPS)

Termin otwarcia ofert: 16.06.2020r.

Oferty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W I etapie naboru oceniane będą warunki formalne w oparciu o złożone dokumenty. Osoby, które spełnią warunki formalne zostaną zakwalifikowane do II etapu naboru, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://opszmigrod.naszbiop.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń na budynku GOPS.

Dokumenty odrzucone w postępowaniu kwalifikacyjnym można odbierać osobiście przez kandydata w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żmigrodzie w terminie 1 miesiąca. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Z upoważnienia BURMISTRZA  
DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Żmigrodzie  
*Ewelina Kondracka*  
mgr Ewelina Kondracka