

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lanckoronie, 34-143 Lanckorona ul. Maja 11

Zatrudnienie: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lanckoronie.

II. Stanowisko: Główny Księgowy

III. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

IV. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z ustawą o finansach publicznych następujące niezbędne wymagania:

1. ma 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. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. 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 co najmniej 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.

7. nieposzlakowania opinia

8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku w ogłoszeniu.

V. Wymagania dodatkowe :

1. Wiedza ogólna - znajomość przepisów prawa dotycząca samorządu terytorialnego oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce.
3. Znajomość obsługi komputera (pakietów biurowych Microsoft Office, poczty elektronicznej, oraz programu księgowości budżetowej i rachunkowości) .
4. Znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami.
5. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
6. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
7. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych.
8. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych.
9. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
10. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
11. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
12. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych.
13. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
14. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
15. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole.
16. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US, naliczanie list płac.

4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
9. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
10. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
11. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
12. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
13. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
14. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzony własnoręcznym podpisem
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wymagane na wskazanym stanowisku.
4. Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.)”.

VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
4. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 m-cy.
5. Proponowane wyangrodzenie zgodne z grupą zaszregowania oraz posiadanego wykształcenie i kompetencji, dodatek za wieloletnią pracę uzależniony od stażu pracy, dodatek funkcyjny, dodatek motywacyjny zgodny z rozporządzeniem.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

X. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego można składać do dnia 12 września 2025 r. do godziny 12:00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lanckoronie ul. 3 Maja 11 lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lanckoronie, ul. 3 Maja 11 34-143 Lanckorona
z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego.**
W razie pytań proszę o kontakt telefoniczny: 506 929 657

Oferty, które wpłyną do Jednostki po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej) oraz miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

Lanckorona, 02.09.2025 r.

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ**


mgr Iwona Kozik