

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Mickiewicza 1A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem ul. Mickiewicza 1A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem.
- 3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- 4. Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 5. Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem ul. Mickiewicza 1A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.
- 6. Gotowość do podjęcia pracy:** 10 maja 2024 r.

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego.
9. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
 - 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, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) bycie wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowej.

2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Umiejętność naliczania i wypłaty wynagrodzeń, prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
4. Umiejętność rozliczania projektów unijnych.
5. Biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, urządzeń biurowych oraz programów Budżet, Bestia, Kadry i Płace, Rejestr Vat.
6. Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, kodeksu pracy, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.
7. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS, US, organami administracji rządowej i samorządowej.
5. Przygotowanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika GOPS.
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
10. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów i projektów unijnych.
13. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
14. Sporządzanie dokumentacji związanej z zawieraniem, aktualizacją i rozwiązywaniem umów o pracę i umów cywilnoprawnych.
15. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, delegacji służbowych.
16. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej (rozliczanie inwentaryzacji rocznej).
17. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
18. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
19. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową oraz kadrową jednostki.
20. Współpraca z pracownikami Ośrodka oraz Urzędu Gminy, głównie ze Skarbnikiem Gminy Wysokie Mazowieckie.

21. Prowadzenie rejestru dokumentów, kontroli finansowej oraz innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego.
22. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy Głównego Księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wykonywanie pracy w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem.
2. Praca przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych.
3. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
4. Praca w wymiarze pełnego etatu, w podstawowym systemie czasu pracy, z uwzględnieniem specyfiki działania jednostki.
5. Przewidziany termin zatrudnienia - **10 maja 2024 r.**
6. Budynek administracyjny posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada jednak windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku).
3. Kserokopie dokumentów (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające wymagane:
 - wykształcenie
 - staż pracy
 - kwalifikacje.
4. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku Głównego księgowego.
5. Kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych zobowiązani są do złożenia wraz z ww. dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Oświadczenie kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **29 kwietnia 2024 r.:**

- w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze - Głównego Księgowego**” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Mickiewicza 1A, 18-200 Wysokie Mazowieckie pokój nr 15 budynku Urzędu Gminy (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS) w godz. pracy Urzędu Gminy 7.30-15.30 lub
- drogą elektroniczną przez ePUAP, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym – zgodnie z art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

UWAGA

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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. Ustaw 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 21.11.2008 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłynęły do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia **29 kwietnia 2024 r. do godz. 14.00.**
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do drugiego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu do drugiego etapu postępowania zostanie przekazania telefonicznie lub drogą mailową.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem.
4. Pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te będą podlegać służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.
5. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ

Iwona Marzena Koc