

**KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BLIZANOWIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Referent ds. księgowości

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Blizanowie

Nazwa i adres jednostki - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Blizanowie,  
Blizanów Drugi 5A, 62-814 Blizanów

Określenie stanowiska urzędniczego - Referent ds. księgowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Blizanowie.

Wymiar etatu - 1 etat

Rodzaj umowy - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Planowany termin zatrudnienia - 15.02.2023r. z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Posiada wykształcenie co najmniej średnie,
5. Posiada nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
2. Ukończone studia ekonomiczne lub w specjalności finanse lub rachunkowość.
3. Co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości.

4. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów prawa wynikających z pracy na danym stanowisku m.in.: KPA, instrukcja kancelaryjna, Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Wiedza na temat sprawozdawczości budżetowej jednostek sektora finansów publicznych.
6. Dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności dobra obsługa edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego, programu do obsługi korespondencji elektronicznej, programów księgowych.
7. Znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych.
8. Zdolność analitycznego myślenia.
9. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, pracy w grupie, skutecznego porozumiewania się, komunikatywność.
10. Samodzielność i odpowiedzialność.
11. Rzetelność i terminowość, systematyczność.
12. Opanowanie i cierpliwość.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
2. Księgowanie wpływów, wydatków, kosztów oraz dochodów budżetowych.
3. Kontrolowanie terminowości wpływów dochodów budżetowych oraz ich przekazywania na dochody jednostki samorządu terytorialnego i dochody budżetu państwa.
4. Księgowanie rozrachunków.
5. Całkowite prowadzenie księgowości związanej z funduszem alimentacyjnym tj; księgowanie, rozliczanie i prowadzenie szczegółowej ewidencji dłużników alimentacyjnych, uzgadnianie comiesięczne stanów ich zadłużenia z pracownikiem ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
7. Całkowite sporządzenie i rozliczanie inwentaryzacji.
8. Sprawdzanie rozrachunków pod względem formalno-rachunkowym i zgodności z planem finansowym, opisywanie faktur, not księgowych, rachunków, delegacji służbowych, sprawdzanie list wypłat i sporządzanie przelewów bankowych dotyczących faktur, wypłat świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych pod względem kompletności i rzetelności dokumentów.
9. Sprawy związane z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym.
10. Prowadzenie i kontrolowanie aktualnych planów wydatków i dochodów Ośrodka.
11. Prowadzenie dokumentacji umów zawartych w Powiatowym Urzędzie Pracy.
12. Prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka.
13. Przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji.
14. Prowadzenie spraw kadrowo-księgowych.
15. Obsługa komputera w zakresie systemu informatycznego Księgowość Budżetowa, Kadry i Płace, Płatnik, Rejestr Vat, programu do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
16. Sporządzanie i kontrolowanie miesięcznych zapotrzebowań w programie, "Środki gminne"
17. Sporządzanie sprawozdania z działalności Ośrodka, sprawozdań finansowych.
18. Znajomość obiegu dokumentów zajmowanego stanowiska.
19. Ścisła współpraca z główną księgową oraz ze stanowiskami pracowników socjalnych, Biura Świadczeń Rodzinnych, Biura Świadczenia Wychowawczego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie.
20. Zastępowanie w razie nieobecności Księgowej Ośrodka.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. CV, uwzględniający przebieg kariery zawodowej podpisany przez kandydata,

3. wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (załącznik nr 1)
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6. Kserokopie świadectw pracy,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa (załącznik nr 2),
8. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, (załącznik nr 3)
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (załącznik nr 4),
10. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 5),
11. W przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (załącznik nr 6),
13. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji (załącznik nr 7).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie, pocztą elektroniczną na adres: [gops.blizanow@wp.pl](mailto:gops.blizanow@wp.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy „Referent ds. księgowości”, w terminie do dnia 06.02.2023r., do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Blizanów, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie oraz na tablicy informacyjnej GOPS.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu styczniu 2023 roku jest niższy niż 6%.

Data ogłoszenia: 23.01.2023 r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Blizanowie  
/-/ Lidia Juszcak