



## K I E R O W N I K

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OŁAWIE OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO

### GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie

• **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) Zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe jak również nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 4) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich lub ekonomicznych wyższych studiów zawodowe lub uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
- 6) Obywatelstwo polskie.
- 7) Znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o ubezpieczeniach społecznych.

- 8) Znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy.
- 9) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
- 10) Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 11) Znajomość przepisów z zakresu płac i kadr niezbędnych dla poprawnego naliczania wynagrodzeń oraz prowadzenia kadr ośrodka
- 12) Umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz.
- 13) Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo-księgowo, płacowe).

- **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- 3) pracę na tym stanowisku ułatwi posiadanie cech osobowości takich jak: rzetelność, sumienność, zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność.
- 4) Mile widziana znajomość systemów informatycznych: Respons(Puma), Bestia, Płatnik, Symfonia-R2 Płatnik,

- **ZAKRES ZADAŃ NA POWYŻSZYM STANOWISKU:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki 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 i US.
- 5) Przygotowywanie 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) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
- 10) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
- 11) Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
- 12) 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.

- 13) Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
- 14) Prowadzenie kadr ośrodka.
- 15) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników.
- 16) Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie 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 jednostki.
- 20) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Oława.
- 21) Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
- 22) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika GOPS, nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

- **WARUNKI PRACY:**

1. Miejsce wykonywania pracy: pomieszczenia biurowe w budynku przy ul. Św. Rocha 3 w Oławie
2. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera powyżej 4 godzin, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętności współdziałania z innymi osobami,
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo, przeciętnie 8 godzin dziennie.

- **INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Oława w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

- **WYMAGANE DOKUMENTY STANOWIĄCE OFERTĘ KANDYDATA :**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa, zaświadczenia).
5. Oświadczenia :
  - Oświadczenie o niekaralności,
  - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 1781)
  - Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (nie dotyczy kserokopii).
7. Brak podpisu na ww. dokumentach powoduje niespełnianie wymagań formalnych.



- **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW :**

Wymagane dokumenty, należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie, ul. Św. Rocha 3, 55-200 Oława lub pocztą na adres Ośrodka w zamkniętych, podpisanych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie” w terminie do dnia 24 stycznia 2025 r., do godz. 12.00 (za termin uważa się datę wpływu dokumentów do GOPS w Oławie). Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych.

Informujemy, że nie będziemy zwracać nadesłanych ofert.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Oława.

p.o. **KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Oławie  
  
**Alicja Rataj-Luczkiewicz**