

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korczewie**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

### **1. Księgowy**

**Wymiar etatu: pełen etat**

- Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korczewie ul. Ks. Brzóska 20a

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy m.in. sprawy:**

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka i spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Przygotowanie projektu budżetu przy współpracy z Kierownikiem GOPS.
5. Przygotowywanie obowiązujących sprawozdań dla Skarbnika Gminy oraz instytucji zewnętrznych, które tego wymagają: Urząd Wojewódzki (WPS); Urząd Marszałkowski (ROSP); GUS, ZUS, MRPiPS, itp., a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
6. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie.
7. Opracowanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka.
8. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych.
9. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
10. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka.
11. Wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i innych.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, nadzór nad przeprowadzaniem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz

dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka.

13. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych Ośrodka.
14. Współpraca z bankiem w obsłudze Ośrodka.
15. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ze Skarbnikiem Gminy.
16. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.

### **Warunki pracy**

1. praca biurowa,
2. praca na parterze,
3. praca w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
4. narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, itp.,
5. praca przy monitorze ekranowym do 8 godz. dziennie,
6. bariery architektoniczne - brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
7. pomieszczenie higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
8. wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korczewie i ustawą w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
9. brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

#### ***n i e z b ę d n e***

- **wykształcenie:** wyższe jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające lub podyplomowe ekonomiczne, finanse i rachunkowość,  
**lub**
- ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna (profil rachunkowość lub ekonomiczny)  
**lub**
- posiada certyfikat Księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

***pozostałe wymagania niezbędne:***

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- znajomość zagadnień związanych z działalnością samorządu, dokładność, komunikatywność, odporność na stres

### **wymagania dodatkowe**

1. preferowany stały mieszkaniec gminy,
2. znajomość ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz pozostałych przepisów wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy ,
3. umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office) i urządzeń biurowych, programu Księgowość budżetowa i Bestia,
4. umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
5. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kwestionariusz osobowy,
- CV
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

### **Inne dokumenty i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

### **Termin składania dokumentów:**

Dokumenty można przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korczewie lub złożyć osobiście w zaklejonej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko „Księgowy”, w terminie do dnia 16 lutego 2021r. do godz. 15.00

Decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka.

**Miejsce składania dokumentów:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korczewie**  
**ul. Ks. Brzóska 20a**  
**08-108 Korczew**  
**pokój Nr 2**

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

**Inne informacje:**

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Korczew, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korczewie  
***Iwona Jurczak***