

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO KSIĘGOWY (1 ETAT)
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JELEŚNI**

1. Nazwa i adres jednostki organizującej nabór:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleśni
ul. Plebańska 5, 34-340 Jeleśnia**

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłasza się nabór:

księgowy – 1 stanowisko (1 etat)

3. Wymagania:

a) **niezbędne:**

- wykształcenie średnie ekonomiczne z 2-letnim stażem pracy lub wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia
- obywatelstwo polskie
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

b) **dodatkowe:**

- staż pracy w księgowości jednostki sektora finansów publicznych,
- znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej, w tym planu kont,
- znajomość obsługi dowolnego programu finansowo – księgowego,
- umiejętność obsługi komputera (w tym programów MS WORD i MS EXCEL) i urządzeń biurowych,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- dokładność,
- odpowiedzialność,
- odporność na stres
- umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku księgowego:

- przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa w zakresie powierzonych czynności, a w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- prowadzenie rachunkowości Ośrodka poprzez:
 - przeprowadzanie formalnoprawnej i rachunkowej kontroli dowodów księgowych,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (w czasie zastępstwa głównego księgowego),
 - dekretowanie dokumentów: tj. przyporządkowanie do odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont oraz klasyfikacją budżetową;
 - obsługę programu finansowo – księgowego,
 - miesięczne uzgadnianie zapisów syntetycznych z analityką,
 - dokonywanie wydruków zapisów komputerowych i odpowiednie ich przechowanie;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych celu udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych;
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych (w czasie zastępstwa głównego księgowego);
- sporządzanie sprawozdań rzeczowych w zakresie danych księgowych oraz weryfikacji i zapotrzebowania na środki do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- pomoc w przygotowaniu planu finansowego jednostki przy współpracy z kierownikiem i głównym księgowym Ośrodka;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;

- wykonywanie innych niewymienionych prac powierzonych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleśni.

5. Warunki pracy:

- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleśni w budynku trzykondygnacyjnym bez windy, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich
- praca biurowa w godzinach urzędowania Ośrodka z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- dobową normą czasu pracy 8 godzin, tygodniową normą czasu pracy 40 godzin

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu,
- pisemne oświadczenie o niekaralności złożone pod sankcją odpowiedzialności z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530)

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem – „Nabór na stanowisko księgowego” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleśni ul. Plebańska 5, 34-340 Jeleśnia lub przesłać na adres Ośrodka w terminie do dnia 10 października 2022r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do siedziby Ośrodka).

8. Informacja o wynikach wstępnej selekcji kandydatów w zakresie spełniania wymogów formalnych zostanie zamieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w dniu 10 października 2022r. do godz. 14⁰⁰.

9. W dniu 11 października 2022r. od godz. 9⁰⁰ zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej wartości 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781)

**Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jeleśni
Agnieszka Piech**