

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie o naborze na wolne stanowisko pracy od Księgowego do Głównego Księgowego

- I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie
ul. Witosławy 2A, 83-314 Somonino
- II. Stanowisko pracy: **od Księgowego do Głównego Księgowego**
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
- posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - wykształcenie:
 - średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu z 2 letnim stażem pracy;
 - wyższe, w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
 - nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - posiada umiejętność podejmowania decyzji.
- IV. Wymagania dodatkowe:
- Posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych - w tym doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownik działu księgowo-finansowego jednostki budżetowej
 - Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - Ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
 - Ustawa o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
 - Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
 - Ustawa o ordynacji podatkowej;
 - Ustawa od podatku od towaru i usług;
 - Ustawa o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy
 - Ustawa o podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - Ustawa o pracowniczych planach kapitałowych;
 - Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - Kodeks pracy;

- 13) Ustawa o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Posiadanie umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
5. Biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych, płacowych, programu Płatnik oraz urządzeń biurowych;
6. Umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu;
7. Umiejętność organizacji pracy własnej;
8. Odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność;
9. Komunikatywność, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole;
10. Wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych;
2. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
3. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
4. Opracowywanie projektu planu wydatków i dochodów budżetowych;
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
6. Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków;
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia spraw finansowych, rachunkowych, płacowych;
8. Czuwanie pod względem finansowym nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę;
9. Obsługa płacowa, w tym sporządzanie list płac, zgłaszanie do ubezpieczeń ZUS i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców, rozliczeń składek PPK;
10. Terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
11. Przygotowanie zestawień pomocniczych i płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych;
12. Sporządzenie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników;
13. Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia jednostki z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, rozliczanie inwentaryzacji;
14. Rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, naliczanie odpisów;
15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
16. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych;
17. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy;
18. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, należą do kompetencji księgowego.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy zlokalizowane: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie ul. Witosławy 2A 83-314 Somonino

2. forma zatrudnienia: umowa o pracę pełen etat,
3. praca w systemie: stacjonarnym w pomieszczeniach biurowych, w tym przy komputerze, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
wynagrodzenie: zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie,
Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 4.820,00 zł do 5.900,00 zł + wysługa lat + 1.000,00 zł dodatek motywacyjny zgodnie z uchwałą nr 62 Rady Ministrów z 19 czerwca 2024 r. (ostateczna kwota uzależniona jest od posiadanego doświadczenia i kompetencji)
4. inne istotne informacje:
Czas pracy – poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30, środa w godzinach od 7:30 do 16:30, piątek w godzinach od 7:30 do 14:30.

VII. informacje, że w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższa niż 6 %:

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy wg załącznika,
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Mile widziane dokumenty:
 - a. referencje (o ile kandydat posiada);
 - b. kserokopia certyfikatów/ zaświadczeń ukończenia szkoleń.
 - c. dokumenty poświadczające wymagany staż pracy - kopie świadectw pracy,
 - d. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie lub przesłanie pocztą na adres ośrodka (83-314 Somonino, ul. Witosławy 2A) z dopiskiem;

„dotyczy naboru na stanowisko od Księgowego do Głównego Księgowego”

w terminie **do dnia 12 listopada 2025 r. roku do godz. 9:00** (decyduje data wpływu do GOPS)

X. Inne informacje:

1. dane dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia niezbędne są do wykonywania prac na określonym stanowisku,
2. ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: *„dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy”*.

3. aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do ośrodka), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane.
4. z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną).
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://gops.somonino.ibip.pl/public/> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach.
7. złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebranie ich po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Somonino, dnia 29 października 2025r.

/dokument podpisano elektronicznie/

Agnieszka Ulaczyk

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie