

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

- I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie
ul. Witosławy 2A, 83-314 Somonino
- II. Stanowisko pracy: **Główny Księgowy**
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
1. 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.
 2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. wykształcenie:
 - ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości,
 - ekonomiczne średnie, policealne lub pomaturalne i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 4. nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. posiada umiejętność podejmowania decyzji.
- IV. Wymagania dodatkowe:
1. 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
 2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - 1) Ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
 - 2) Ustawa o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
 - 3) Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) Ustawa o ordynacji podatkowej;
 - 5) Ustawa od podatku od towaru i usług;
 - 6) Ustawa o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy
 - 7) Ustawa o podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 8) Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych;

- 9) Ustawa o pracowniczych planach kapitałowych;
 - 10) Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 11) Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 12) 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 urzędzeń 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 5.250,00 zł do 8.000,00 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 Główny Księgowy”

w terminie **do dnia 8 grudnia 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 26 listopada 2025 r.

/dokument podpisano elektronicznie/

Agnieszka Ulaczyk

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie