**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie**

 **84-250 Gniewino ul. Pomorska 40/1**

 **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:**

 **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
6. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
7. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
8. znajomość przepisów prawa związanego z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, stawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach. Kodeks postępowania administracyjnego;
9. Znajomość przepisów prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetowych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji oraz innych wymaganych na w/w stanowisku;
10. **Wymagania dodatkowe:**
11. znajomość struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
12. szeroka wiedza na temat jednostek organizacyjnej GOPS,
13. znajomość ustawy o pomocy społecznej
14. znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
15. znajomość ustawy o finansach publicznych,
16. znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
17. znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
18. znajomość przepisów o podatku od towarów i usług (VAT),
19. znajomość zagadnień dotyczących podatków ,
20. znajomość rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek
21. znajomość zasad finansowania zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych alimentacyjnych i wychowawczych oraz innych,
22. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także w zespole, zaangażowanie, zdolności organizacyjne, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
23. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. prowadzenie rachunkowości GOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych GOPS, planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie,
7. terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka
8. dekretowanie dowodów księgowych, bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów operacji finansowych,
9. obsługa systemu bankowości elektronicznej, sporządzanie przelewów bankowych,
10. przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
11. rozliczanie środków finansowych,
12. sporządzanie sprawozdań finansowych,
13. wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez Kierownika GOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikające ze specyfiki pracy głównego księgowego.
14. **Informacja o warunkach zatrudnienia:**
15. czas pracy 8-godzinna dobowa norma czasu pracy od poniedziałku do piątku (40 godzin tygodniowo),
16. praca przy monitorze ekranowym,
17. częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym oraz z pracownikami GOPS i pracownikami Urzędu Gminy
18. **Wymagane dokumenty:**
19. życiorys (CV),
20. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
21. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.)
22. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia
23. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
24. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
25. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
26. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%

1. **Wymagane dokumenty można przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewinie ,ul. Pomorska 40/1, 84-250 Gniewino lub pocztą elektroniczną na adres** **renata.luszczak@gniewino.pl** **lub składać osobiście .**

**Oferty przesyłane pocztą i składane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gniewinie muszą zawierać**

**dopisek na kopercie „Nabór na stanowisko główny księgowy” w terminie do 25.03.2021r. do godz. 1400 ( decyduje data wpływu**

**dokumentów aplikacyjnych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ).**

Oferty, które wpłyną po terminie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nie będą rozpatrywane.

1. **Inne informacje:**
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu
i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ( jeżeli będzie taka potrzeba)drogą elektroniczną email lub pocztą tradycyjną.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Pomorska 40/1,
4. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać osobiście w terminie 7 dni ,jeżeli nie będą odebrane zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Z czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół.
5. Wymagane dokumenty, tj. CV i list motywacyjny 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)”* z własnoręcznym podpisem.

Gniewino, 10.03.2021r.

 Kierownik GOPS

 Renata Łuszczak