

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Chełmnie  
ul. Kościuszki 3/2  
86-200 CHEŁMNO  
tel./fax 33 471 60 50

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chełmnie**

ogłasza nabór na stanowisko:

**Głównego księgowego**

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:

- a) 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,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Posiada obywatelstwo polskie

- a) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- b) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

Wykształcenie zgodne z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów ZUS.
4. Znajomość bankowości elektronicznej.
5. Znajomość ustawy zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, przepisów samorządowych.

6. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych (PŁATNIK itp.)
7. Znajomość rozliczeń projektów unijnych.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie.
10. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w systemie informatycznym,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
5. Przygotowanie projektów planów finansowych jednostki,
6. Czuwanie nad prawidłowością i celowością gospodarki finansowej i majątkowej jednostki,
7. Realizacja zadań związanych z zatrudnieniem pracowników w zakresie:
  - a) sporządzanie list płac pracowników administracji oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych lub innej formie zatrudnienia przez GOPS,
  - b) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
  - c) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym świadczeniobiorców oraz osób zatrudnionych w GOPS-ie,
  - d) Przygotowywanie miesięcznych deklaracji i rozliczeń do ZUS,
  - e) Rozliczanie przekazywanych zaliczek na podatek dochodowy z Urzędem Skarbowym,
  - f) Składanie wniosków o refundację do Powiatowego Urzędu Pracy,
  - g) Wydawanie, ewidencja zaświadczeń i informacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników,
  - h) Sporządzanie, ewidencja list płac wynikających z zawartych umów zlecenia i o dzieło,
  - i) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach swojego zakresu obowiązków,
8. Przygotowanie i aktualizacja wewnętrznej dokumentacji normującej prowadzenie rachunkowości, obiegu dokumentów i innych instrukcji wymaganych przepisami praw,
9. Prowadzenie spraw kadrowych.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Stanowisko: księgowy

Ilość etatów: 1

Wymiar: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie.

Planowane zatrudnienie: od 1 czerwiec 2019 r

**V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – aktualne CV;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
6. Oświadczenie o niekaralności;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
9. Oryginał kwestionariusza osobowego;
10. Inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę i kwalifikacje.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Chełmnie na dzień ogłoszenia jest wyższy niż 6%.**

**Ośrodek zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmów z wybranymi kandydatami.** Dokumenty należy składać w terminie do dnia **17.05.2019** roku osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie, ul. Kościuszki 3/2, w godz. 8:00 – 14:00 lub droga pocztową z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 531 07 06 06

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona stronie internetowej i tablicy ogłoszeń tut. Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gmina Chełmno.

K I E R O W N I K  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chełmnie  
mgr Alicja Polak