

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze –Główny księgowy**

### **1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie, Rosówek 16, 72-001 Kołbaskowo

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj umowy – umowa o pracę

### **2. Określenie stanowiska urzędniczego**

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie

**3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 r. ( Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)**

### **Wymagania niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. 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,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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.
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia

### **4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy**

1. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, płacowych,
2. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
3. Znajomość przepisów samorządowych
4. biegła znajomość obsługi komputera –programy Excel i Word
5. umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych
6. umiejętność pracy w zespole, sumiennosc i rzetelnosc, dobra organizacja czasu pracy, gotowosc do stalego podnoszenia kwalifikacji;
7. wysoka kultura osobista,
8. znajomosc rozliczania projektow unijnych

### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Ośrodka oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności;

### **Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, nadzór i bieżąca analiza realizowanego budżetu;
- opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Ośrodka;
- prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
- prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenie Dobry Start oraz świadczenie wychowawcze;

- sporządzanie okresowych sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS;
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych;
- nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian planów finansowych;
- prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
- dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- windykacja i nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka- sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, składek ZUS, prowadzenie ewidencji płacowej, zarówno z umów o pracę, jak i umów zlecenie oraz umów o dzieło;
- prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz innych wynikających z przepisów prawa;
- sporządzanie deklaracji ZUS, naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych;
- sporządzanie rejestrów zakupu, cząstkowych deklaracji VAT - 7 oraz comiesięczne przekazywanie ich do gminy celem rozliczenia podatku VAT;
- obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z programów UE (projekty unijne);
- opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

#### Wymagane dokumenty:

#### **7. Miejsce i termin składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołbaskowie, Rosówek 16 72-001 Kołbaskowo z dopiskiem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego GOPS w Kołbaskowie** ” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. od godziny 7.30 do godziny 15.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego lub na adres poczty elektronicznej:

[gops@kolbaskowo.pl](mailto:gops@kolbaskowo.pl) w terminie do 23 marca 2021 roku.

2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Ośrodka, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r Prawo pocztowe lub data wpływu na adres poczty elektronicznej oraz niekompletne) nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.gops.kolbaskowo.pl](http://www.gops.kolbaskowo.pl)

#### **7. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:**

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,

2. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 798 937 485

Kołbaskowo, dnia 11 marca 2021 roku

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Barbara Makiewicz-Trąbka*  
Barbara Makiewicz-Trąbka



## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE(RODO) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbaskowie informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbaskowie z siedzibą: Rosówek 16, 72-001 Kolbaskowo, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka, działającego z upoważnienia Wójta Gminy Kolbaskowo, tel. 91 311 95 92, e-mail: [gops@kolbaskowo.pl](mailto:gops@kolbaskowo.pl)
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: [jodo.kolbaskowo@wp.pl](mailto:jodo.kolbaskowo@wp.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie: art. 22' § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( tj. Dz.U. z 2019r. poz.1040 z późn.zm.), ustawy o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282) w związku z art. art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. , a także Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych,
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pana/Pani na przetwarzanie
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres: przeprowadzenia rekrutacji lub odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenie przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.