

## **NABÓR NA STANOWISKO: KSIĘGOWY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOCZAŁKOWICACH-ZDROJU**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju  
ul. Uzdrowska 61  
43-230 Goczałkowice-Zdrój

### **II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Księgowy

### **III. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie:
  - a. średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu stosownie do opisu stanowiska i 2 lata stażu pracy, lub
  - b. wyższe - rozumie się przez to wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.), o odpowiednim kierunku stosownie do opisu stanowiska,
5. nieposzlakowana opinia.

### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane doświadczenie w projektach unijnych, w tym rozliczanie wniosków o płatność i księgowanie,
2. znajomość przepisów: ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks pracy, ustawa o ochronie danych osobowych, zasady finansowania projektów unijnych,
3. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
5. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office i przeglądarki internetowej,
6. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,

9. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
10. umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra motywacja do pracy, dobra organizacja pracy w tym dbałość i organizacja własnego stanowiska pracy, łatwość nawiązywania kontaktów,
11. odpowiedzialność za powierzone zadania.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu

Rodzaj umowy - umowa o pracę na czas określony z zatrudnieniem od lipca 2023 r. do grudnia 2023r. z możliwością przedłużenia na czas dłuższy lub nieokreślony

Miejsce pracy - Ośrodek Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju

#### **VI. Zakres zadań na stanowisku (opis stanowiska)**

1. Prowadzenie rachunkowości i finansów jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Ewidencja księgowa świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczanie kosztów obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3. Przeprowadzanie inwentaryzacji;
4. Rozliczanie projektów unijnych, w tym: kontrola przedkładanych dokumentów rozliczeniowych za zgodność finansową i rachunkową oraz zgodność ze szczegółowym budżetem projektów unijnych; kontrola zgodności składanych zamówień dotyczących zakupów ze szczegółowym budżetem projektów unijnych, obsługa wydzielonych kont bankowych, wykonywanie zleceń płatności w projektach unijnych, w tym wynagrodzeń personelu projektów, rozliczanie zobowiązań wobec ZUS, US, przygotowywanie wniosków o płatność w części finansowej; kontrola zgodności zapisów księgowych ze szczegółowym budżetem projektów unijnych przed zamknięciem każdego miesiąca; sporządzanie sprawozdań oraz przygotowywanie i archiwizacja dokumentów projektów unijnych;
5. Kontrola przedkładanych dokumentów rozliczeniowych za zgodność finansową i rachunkową;
6. Bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych;
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
8. Przygotowywanie i archiwizacja dokumentów;
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
10. Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów i ustaw;
11. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Zarządzeniami Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju;
12. Prowadzenie dokumentacji płacowej w szczególności:
  - a) sporządzanie listy wypłat;
  - b) rozliczanie wynagrodzeń;
  - c) sporządzanie deklaracji skierowanych do ZUS, GUS, PFRON oraz Urzędu Skarbowego;
  - d) rozliczanie delegacji odbywanych przez pracowników;
  - e) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
  - f) wystawianie na życzenie pracownika zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
  - g) sporządzanie sprawozdań, zestawień i raportów zgodnie z wytycznymi zawartymi w obowiązujących przepisach;
  - h) udzielanie pracownikom pożądanym przez nich informacji z zakresu prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych.
13. Wykonywanie zadań nie objętych niniejszym zakresem czynności a zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju.

## **VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu kwietniu nie przekracza 6% wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

## **VIII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny
  2. Kwestionariusz osobowy - wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia
  3. Oświadczenie o:
    - a. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
    - b. korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - c. niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d. nieposzlakowanej opinii,wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia
  4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia
  5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i stażu pracy
  6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych i umiejętności (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia)
- Składane dokumenty winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

## **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem:

***nabór na stanowisko: księgowy*** należy przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju

ul. Uzdrowska 61, 43-230 Goczałkowice-Zdrój

lub

dostarczyć do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju

w terminie **do dnia 12 czerwca 2023 r.**

O przyjęciu zgłoszenia decyduje data wpływu do tut. Ośrodka - dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia terminu składania ofert.

Po zakończonym naborze do 30 dni będzie możliwość odbioru dokumentów, oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę.

Wszelkie **informacje o naborze** będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju ([www.bip.ops.goczalkowicz zdroj.pl](http://www.bip.ops.goczalkowicz zdroj.pl))

## **Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:**

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju, O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu: 30.05.2023 r.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Joanna Kotas*

