

## Nabór na stanowisko

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Główny Księgowy

Stanowisko pracy: Główny Księgowy

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu tj. 40 godzin tygodniowo

Rodzaj umowy: czas określony od dnia 2 stycznia 2019 roku do dnia 31.12.2019 roku z  
możliwością jej przedłużenia.

### Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. wykształcenie wyższe ekonomiczne
6. doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
8. umiejętność obsługi komputera
9. znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2017 roku, poz. 2077 z późniejszymi zmianami)
10. znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2018 roku, poz. 2096 z późniejszymi zmianami),
11. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 1508 z późniejszymi zmianami)
12. znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 922 z późniejszymi zmianami)
13. znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z dnia 24.05.2018 roku poz. 1000 z późniejszymi zmianami)

### Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje: rzetelność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, praca pod presją czasu,
2. wysoka kultura osobista,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. mile widziane doświadczenie w pracy z zakresu finansów publicznych.

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie księgi rachunkowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie ewidencji analitycznej do kont księgi głównej,
3. dokonywanie wstępnej oceny legalności dokumentów finansowych,
4. przygotowanie dowodów księgowych do zapłaty, odpowiedzialność za stronę formalną i rachunkową,
5. współudział w planowaniu projektu budżetu w zakresie pomocy społecznej,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
7. nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją majątku w oparciu o zarządzenie

- kierownika jednostki,
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  9. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie ,
  10. sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych,
  11. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych
  12. prowadzenie spraw finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  13. sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu ośrodka,
  14. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań rachunkowych,
  15. przygotowywanie materiałów do archiwum zakładowego,
  16. przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych przy realizacji faktur za usługi i dostawy,
  17. prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej,
  18. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i zgłaszanie ich do rejestracji ZUS oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników,
  19. prowadzenie spraw dotyczących kapitału pracowników,
  20. prowadzenie dokumentacji odnośnie naliczania zasiłków chorobowych,
  21. uzgadnianie sald,
  22. prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości budżetu GOPS
  23. dokonywanie dekretu operacji gospodarczych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
  24. zamykanie kart miesięcznie i uzgodnienie z dziennikiem jednostki,
  25. prowadzenie na bieżąco księgowości budżetowej oraz poza budżetowej i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  26. sporządzanie sprawozdań związanych z wynagrodzeniem pracowników,
  27. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych wraz z ponoszeniem odpowiedzialności za ich prawidłowe sporządzanie,
  28. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych (RP-7),
  29. wydawanie wszelkich zaświadczeń z zakresu zatrudnienia i prowadzenia ewidencji ich wydawania,
  30. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dodatki mieszkaniowe i ryczałt energetyczny,
  31. przygotowanie decyzji i sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i ryczałtu energetycznego,
  32. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych i ryczałtu energetycznego,
  33. prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz wydanych decyzji,
  34. sporządzanie sprawozdań z realizacji dodatków mieszkaniowych i ryczałtów energetycznych,
  35. prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami,
  36. prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań od decyzji administracyjnych,
  37. sporządzanie statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowanie do finansowej realizacji
  38. udział w szkoleniach
  39. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika w ramach pracy zawodowej.

**Wymagane dokumenty:**

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (oryginały do wglądu)

3. kwestionariusz osobowy
4. kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (kursy, szkolenia, uprawnienia)
5. kopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy
6. podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe
7. podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
8. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a/ prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 922 z późniejszymi zmianami) i ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z dnia 24.05.2018 roku poz. 1000 z późniejszymi zmianami).

Konieczne dodatkowe dane niewymagane przepisami są zgodne z art. 22<sup>1</sup> & 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz. 917 z późniejszymi zmianami) oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 z późniejszymi zmianami)”.

Informacja dodatkowa:

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 z późniejszymi zmianami) informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:**

**Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku, 87-340 Osiek 81 A , woj. kujawsko-pomorskie, tel. 56 4938121 lub 23;**

**Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Osieku: [iod@gminaosiek.pl](mailto:iod@gminaosiek.pl) lub operatora pocztowego na adres: Inspektor Ochrony danych Osobowych Urząd Gminy Osiek, Osiek 85, 87-340 Osiek**

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

Kompletne dokumenty należy składać osobiście pokój Nr 14 Urzędu Gminy w Osieku lub przesłać pocztą z dopiskiem „ konkurs na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku” na adres:

Urząd Gminy w Osieku, 87-340 Osiek 85

w terminie do 18 grudnia 2018 roku do godz. 13,00.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Termin otwarcia ofert w dniu 18 grudnia 2018 roku o godz. 13,30.

Konkurs odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku w dniu 20 grudnia 2018 roku o godz. 10,00.

Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku.

Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne.

Wyniki konkursu na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Osieku <http://www.bip.gminaosiek.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku.