



URZĄD GMINY OSIECK
OGŁASZA NABÓR na stanowisko
DS. KSIĘGOWOŚCI P.O GŁÓWNEGO
KSIĘGOWEGO GOPS

I. Wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. posiada minimum roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiadania umiejętności analityczne,
2. jest samodzielna w działaniu, umie współpracować w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie urzędu gminy:
 - 1) Sporządzanie i księgowanie list płac.
 - 2) Prowadzenie ewidencji wydatków osobowych i bezosobowych pracowników urzędu i GOPS.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS.
 - 4) Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS.

- 5) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego.
- 6) Sporządzanie informacji o dochodach (PIT-11).
- 7) Sporządzanie, księgowanie i wypłata list wynagrodzeń z umów zleceń i umów o dzieło.
- 8) Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń.
- 9) Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac.
- 10) Rozliczanie delegacji służbowych.
- 11) Naliczanie i wypłata prowizji sołtysom.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą i rozliczeniem z Urzędem Pracy prac społecznie użytecznych i robót publicznych.
- 14) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum, w tym Rp-7.
- 15) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej GOPS zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami prawa;

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentów księgowych ośrodka pomocy społecznej;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości;
- 3) kompletowanie i sporządzanie dokumentacji do wypłat wynagrodzeń wynikających z zatrudnienia w Ośrodku;
- 4) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z wypłacaniem przez Ośrodek świadczeń z pomocy społecznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z płatnościami przez Ośrodek świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 6) prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej innych zadań powierzonych Ośrodkowi;
- 7) prowadzenie dokumentów ubezpieczeniowych dotyczących zgłoszeń i wyrejestrowań osób ubezpieczonych, raportów imiennych -miesięcznych i deklaracji rozliczeniowych;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) przygotowanie planów finansowych, sprawozdań oraz okresowych analiz finansowych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

3. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.

4. Pracownik zobowiązany jest do zastępowania pracownika na stanowisku ds. księgowości p.o. głównego księgowego biblioteki.

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Osiecku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z mieszkańcami, instytucjami i współpracownikami.
4. Praca pod presją czasu, wymagająca samodzielności i dyspozycyjności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Osiecku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

1. Życiorys – curriculum vitae.
2. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń w przypadku trwania stosunku pracy)
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. Referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
6. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
8. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
9. Popisana klauzula informacyjna.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **siedzibie Gminy Osieck** lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy w Osiecku**

**ul. Rynek 1
08-445 Osieck**

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy ds. księgowości p.o. głównego księgowego Gops** w terminie **do dnia 22 lipca 2022r.**”

Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.osieck.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy, 08-445 Osieck, ul. Rynek 1. Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr1/2012 Wójta Gminy Osieck.

**Wójt Gminy Osieck
Karolina Zowczak**