

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie  
ul. Warszawska 26a  
09-427 Słupno  
ogłasza

### NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO KSIĘGOWEJ

#### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane: ekonomia, zarządzanie finansami i rachunkowość.
- staż pracy minimum 5 lat w tym doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowym,
- co najmniej 2 letnie doświadczenie w księgowości budżetowej.
- certyfikat księgowy wydawany przez Ministra Finansów
- umiejętność obsługi komputera,

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów:
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz o zmianie niektórych ustaw regulujących zasady opodatkowania,
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagradzaniu rocznym jednostek sfery budżetowej,
  - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- predyspozycje osobowościowe:
  - kultura osobista,
  - zorientowanie na rezultaty pracy,
  - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
  - komunikatywność,
  - zdolność analitycznego myślenia i interpretowania przepisów,

#### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont
- księgowanie analityczne i syntetyczne dokumentów księgowych,
- uzgadnianie analityczne i syntetyczne księgowania na koniec każdego miesiąca.
- rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, terminowe przekazywanie do ZUS,
- naliczanie, pobieranie i terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie i terminowe przekazywanie informacji podatkowych do Urzędu Skarbowego,
- prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,



- sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków, od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez głównego księgowego dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych (ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
- rozliczanie projektów realizowanych w ramach POKL,

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca na pełny etat
2. w godzinach pracy ośrodka,
3. praca przy komputerze,

**5. Miejsce pracy** w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na poddaszu. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a. życiorys – curriculum vitae;
- b. list motywacyjny;
- c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- e. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182);
- g. kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

**7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: księgowej”, na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie

ul. Warszawska 26a

09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie, pod wskazany adres w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **29.05.2015 r.** Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie, a także opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słupno.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słupno. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie.

Słupno, dnia 18.05.2015 r.

p.o. DYREKTORA  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w SŁUPNIE

*M. Podkupa*  
Magdalena Szachner - Siemińska