

**OGŁOSZENIE**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ZASTĘPCA**  
**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**  
**W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W POSTOMINIE**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie  
76-113 Postomino 30

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Zastępca Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie

**Wymiar czasu pracy:** 1 pełny etat.

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

**Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie,  
Postomino 30, 76-113 Postomino

**III. Wymagania niezbędne:**

1. ukończone studia wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letni staż pracy;
2. doświadczenie w realizacji projektów unijnych bądź finansowanych ze środków zewnętrznych;
3. posiada obywatelstwo polskie;
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
5. 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;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych;
5. znajomość dokumentów programowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
6. doświadczenie w realizacji projektów unijnych bądź finansowanych ze środków zewnętrznych;

7. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
8. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
9. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
10. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
11. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych;
12. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność;
13. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;
14. predyspozycje do pracy na stanowisku zastępcy głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

#### **V. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki budżetowe, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i obieg dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej umożliwiające prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
  - d) sporządzanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców,
  - e) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - f) prowadzenie analityki do konta nienależnie pobranych świadczeń;
2. pełnienie obowiązków głównego księgowego w razie jego nieobecności:
  - a) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami zwłaszcza:
    - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
    - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
    - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
  - b) analiza wykorzystania środków pieniężnych z budżetu i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
  - c) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
  - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - e) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;

- f) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
3. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników oraz nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
  4. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika z uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów;
  5. prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
  6. naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;
  7. prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych;
  8. ustalanie uprawnień do emerytur i rent, kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ZUS;
  9. gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej;
  10. sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS;
  11. sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
  12. obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  13. kontakt z Instytucją Pośredniczącą dotyczący realizacji projektów;
  14. opracowanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji projektów wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej;
  15. terminowe i zgodne z wytycznymi oraz umową o dofinansowanie sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektów;
  16. koordynowanie działań projektowych zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej;
  17. koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektami;
  18. monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją projektu;
  19. inicjowanie spotkań roboczych zespołu projektowego – w miarę potrzeb;
  20. przygotowanie harmonogramów realizacji projektów;
  21. w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu, w porozumieniu z kierownikiem dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z instytucją wdrażającą;
  22. prowadzenie dokumentacji w sprawach zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych m.in. przygotowywanie zapytań ofertowych, dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów, usług lub robót budowlanych, sporządzanie protokołów i odbioru zamówień oraz odpowiadanie za realizację dostaw oraz odbiór robót i usług;
  23. uzgadnianie z kierownikiem wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektów;
  24. współdziałanie w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu ;
  25. nadzór nad procesem ewaluacji projektów;
  26. nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektów;
  27. promocja projektów oraz informowanie społeczeństwa o współfinansowaniu ze środków unijnych;
  28. informowanie kierownika o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektów, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy ich przebieg.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

**Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, życiorys - CV winny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 992 z późn. zm.)” i własnoręcznym podpisem.

## **VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisko:**

1. Praca w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

## **VIII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu grudniu 2017 r. nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

## **IX. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, 76-113 Postomino 30, w godzinach pracy GOPS - 7.30-15.30 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Zastępcy Głównego Księgowego” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 23 stycznia 2018r. do godz. 10.00** (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie).

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Wszelkie informacje o naborze będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie (<http://bip.postomino.pl/gops/index.php>)

Informacje o wynikach naboru będą upowszechnione na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz opublikowane na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie (<http://bip.postomino.pl/gops/index.php>).

**Postępowanie składać się będzie z:**

**Etap I.** Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

**Etap II.** Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie, Postomino 30.

O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.