

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

P.O. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **GLÓWNY KSIĘGOWY** w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej, al. Konstytucji 3 Maja 32, 96-200 Rawa Mazowiecka**

**I. Wymagania niezbędne:**/to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/

1. obywatelstwo polskie
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył 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,
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

**II. Wymagania dodatkowe:** /to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/

1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej i dyscypliny finansów publicznych,
2. wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
3. ogólna znajomość zasad finansowania zadań OPS jako jednostki samorządu terytorialnego,
4. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
6. gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,

4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostkach,
5. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,
6. prowadzenie nadzoru nad prawidłowym naliczaniem zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
7. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
8. nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywanie środków majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
9. sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
10. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych,
11. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo- księgowych,
12. przygotowywanie materiałów finansowych dla Wójta Gminy Rawa Mazowiecka,
13. obsługa programu finansowo- księgowego niezbędnego do prowadzenia rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
14. prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego,
15. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. praca wykonywana jest w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej Al. Konstytucji 3 Maja 32,
2. godziny pracy Ośrodka: poniedziałek, wtorek, czwartek, od 8.00 do 16.00, środa od 8.00 do 17.00, piątek od 8.00 do 15.00,
3. stanowisko administracyjno- biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach,
4. budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane dla osób niepełnosprawnych),
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych(Dz.U. z 2021, poz. 1960), Regulamin Wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. curriculum vitae – podpisane odręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany odręcznie,
3. kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,

8. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane odręcznie,
9. oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku – podpisane odręcznie,
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie – podpisane odręcznie

Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej. Kopie dokumentów dołączonych do ofert winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

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

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście (w zamkniętej kopercie) - oferty należy złożyć w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej Al. Konstytucji 3 Maja 32 96-200 Rawa Mazowiecka z dopiskiem „ Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego” w terminie do dnia 20 lipca 2022r. do godz. 14.00. pokój 108 (decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej ( [www.bip.gopsrawa.pl](http://www.bip.gopsrawa.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje oraz niezbędne druki do złożenia ofert – adres jak wyżej, pokój 108, tel. (46) 814-39-08 – Paulina Słodka

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej może unieważnić nabór bez podania przyczyny.**

Rawa Mazowiecka dnia 06.07.2022r.

**p.o. Dyrektor**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Rawie Mazowieckiej**

**Bożena Rosa**