

I. Nazwa i adres jednostki:

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LISZKACH

ul. ŚW. JANA KANTEGO 5

32-060 LISZKI

Określenie stanowiska urzędniczego:

PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI, KADR I PŁAC

(nazwa stanowiska pracy)

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie ww. stanowisku,
6. osoba spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe ekonomiczne w zakresie finansów i co najmniej dwuletni udokumentowany staż pracy w księgowości,
 - b) wykształcenie wyższe na kierunkach: administracja, kadry i płace,
 - c) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych [Dz.U.2024.1530 t. j.]

- b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości [Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1589, z 2024 r. poz. 619, 1685]
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy [Dz. U. z 2024 r. poz. 878]
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych [Dz. U. z 2024 r. poz. 1135]
 - e) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym [Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572]
 - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych [Dz. U. z 2019 r. poz. 1781]
 - g) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych [Dz. U. z 2024 r. poz. 497, 863, 1243, 1615]
- 2. Doświadczenie w pracy w dziale księgowości i/lub kadr.
 - 3. Znajomość zagadnień o rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych (w tym sporządzania dokumentów PIT), płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - 4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 5. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowej i dyscypliny finansów publicznych
 - 6. Umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
 - 7. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
 - 8. Znajomość obsługi programów: OPTIMA i „Płatnik”,
 - 9. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
 - 10. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac,
- 2. Umiejętność sporządzania deklaracji rozliczeniowych,
- 3. Przygotowanie korekt ZUS, PIT,
- 4. Administrowanie danymi kadrowymi w systemie kadrowo-płacowym OPTIMA,

5. Weryfikacja poprawności rozliczeń związanych z czasem pracy oraz administracja urlopami pracowniczymi,
6. Przygotowywanie skierowań dla nowych pracowników oraz dokumentów do zatrudniania,
7. Prowadzenie akt osobowych pracowników w wersji papierowej,
8. Kontrola ważności badań medycyny pracy i wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe, profilaktyczne,
9. Kontrola ważności szkoleń BHP i bieżąca współpraca z Inspektorem BHP,
10. Obsługa pracowników i zleceniobiorców z zakresu wynagrodzeń,
11. Zastępstwo księgowego w ramach :

- Prowadzenia rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Dokonywania wstępnej kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- Prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
- Przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
- Sporządzania naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- Gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej w ustawie;
- Współpracy ze Skarbnikiem Gminy;
- Prowadzenia rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;
- Archiwizacji dokumentów;

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liszkach ul. Św. Jana Kantego 5;
- 3) praca wymagająca pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 4) miejsce pracy - budynek przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych ruchowo;
- 5) umowa o pracę na czas nieokreślony z zastrzeżeniem pkt. 7. zostanie zawarta z wybranym kandydatem ;
- 6) umowa zostanie zawarta od dnia 01 stycznia 2025r.;
- 7) zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy z wybranym kandydatem na okres 6-ciu miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończenia kursów i szkoleń;
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko podinspektora do spraw księgowości kadr i płac”, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liskach, ul. Św. Jana Kantego 5, 32-060 Liszki w terminie do dnia 23 grudnia 2024 r. do godz. 14.00 osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskach).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. INNE INFORMACJE ZWIĄZANE Z NABOREM NA STANOWISKO:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskach zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (12) 205- 61- 063.

5. Otwarcie kopert nastąpi dnia 23 grudnia 2024r.
 6. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze będzie umieszczone na stronie internetowej GOPS, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liskach .
 7. Kandydaci nie spełniający warunków nie będą o tym informowani.
 8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie zostaną zniszczone.
 9. Osoby które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- X.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liskach.

p.o. Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Edyta Bachowska-Lyszczarz