

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich ogłasza nabór na:  
stanowisko urzędnicze ds. księgowości**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie ekonomiczne ( ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe) i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości lub wykształcenie średnie, policealne lub po-maturalne ekonomiczne i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
- znajomość, przepisów w zakresie finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obsługi komputera, aplikacji biurowych i programów finansowo – księgowych,
- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, samodzielność,
- doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

**3. Zakres wykonywanych zadań i czynności na stanowisku:**

- prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- analizowanie zgodności sald kont księgowych z operacjami na rachunkach bankowych i dokumentach księgowych i rozliczeniowych,
- potwierdzanie sald i wystawianie not księgowych,
- organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dekretowanie ewidencji księgowej na dowodach księgowych, w tym: fakturach, wyciągach bankowych, listach płac, notach itd.
- zaangażowanie środków w systemie finansowo-księgowym wraz z podjęciem zobowiązania,
- sporządzenie sprawozdań budżetowych,
- współdziałanie z merytorycznymi pracownikami w zakresie prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji oraz zapewnienie terminowego ściągania należności,
- kompletowanie i chronologicznie układanie w segregatorach opisanych dowodów księgowych pod dany wyciąg bankowy i miesiąc obrachunkowy,
- wykonywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców, a także rozliczanie ryczałtów samochodowych pracowników Ośrodka,
- rozliczanie delegacji pracowników Ośrodka,
- sporządzanie 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,
- prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- przygotowanie rocznej inwentaryzacji z kont księgowych oraz co 4 lata przygotowanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem – polisy,
- kontrola w przedmiocie przeprowadzenia inwentaryzacji i prawidłowego rozliczenia inwentaryzacji;
- przygotowanie we współpracy ze Skarbnikiem Gminy dla potrzeb Rady Gminy, Wójta, okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na

bieżąco danych w programie,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- czas pracy: pełen etat;
- praca w budynku GOPS;
- praca z komputerem powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

#### **5. Dokumenty składane przez kandydata muszą zawierać:**

1. c. v.;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje;
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności, o nieposzlakowanej opinii, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.

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

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości, **w terminie do dnia 28 lipca 2023 r. (do godziny 14:30)** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich lub przesłać listownie (liczy się data wpływu do GOPS) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej Gminy Cedry Wielkie.

*Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich  
/-/  
Agnieszka Kuniszewska*