

SK.110.1.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**INSPEKTOR w dziale finansowo – księgowym ½ etatu**

**1. Wymiar pracy etat.**

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

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.)<sup>1</sup>, 1 w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.),
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie ekonomiczne i 5 lat stażu pracy,
- 3) co najmniej jeden rok pracy w księgowości budżetowej,
- 4) znajomość przepisów z zakresu zasad rachunkowości, w szczególności:
  - a) ustawy o rachunkowości,
  - b) rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - d) ustawy o finansach publicznych,
  - e) ustawy o samorządzie gminnym,
  - f) rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) atutem będzie znajomość systemu - Księgowość Budżetowa INFO-SYSTEM,
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,

- 3) obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność i samodzielność,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera MS. Office (środowisko Windows, Excel).

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej kosztów, przychodów, wydatków i dochodów jednostki budżetowej w oprogramowaniu finansowo-księgowym U.I. INFOSYSTEM księgowość budżetowa,
- 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przeprowadzenie kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem finansowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i planem kont;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 8) comiesięczne uzgadnianie kont księgowych i klasyfikacji budżetowej jednostki;
- 9) rozliczenie otrzymanych dotacji na realizację programów;
- 10) obsługa bankowa, realizacja przelewów i rozliczeń z dostawcami;
- 11) prowadzenie obsługi kasowej;
- 12) naliczanie i ujęcie w księgach rachunkowych odpisów aktualizujących należności;
- 13) terminowe przekazywanie dochodów na rachunek bankowy Urzędu Gminy;
- 14) współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 15) zastępstwo innego pracownika działu finansowo-księgowego podczas jego nieobecności, m. in. w zakresie:
  - prowadzenie spraw płacowych pracowników GOPS oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło, w szczególności polegające na:
    - a) sporządzanie list płac pracowników GOPS,
    - b) naliczanie wynagrodzeń pracowników,
    - c) rozliczanie umów cywilno-prawnych;
    - d) sporządzanie zaświadczeń z zakresu wynagrodzeń, w tym również w sprawach emerytalno-rentowych i kapitału początkowego;
  - rozliczenie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) curriculum vitae (życiorys);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;

- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego wg wzoru.

**Nieprzedłożenie dokumentów określonych w pkt 1-7, powoduje odrzucenie oferty.**

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

**6. Zatrudnienie planowane**

w wymiarze 1/2 etatu, umowa o pracę na czas określony.

**7. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z innymi stanowiskami.

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, Reguły, ul Aleja Powstańców Warszawy 1; 05-816 Michałowice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko podinspektora/ inspektora/st. Inspektora w dziale Finansowo Księgowym do dnia 14 października 2024 r., godz.11.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).**

**9. Klauzula informacyjna**

Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać

do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen,  
email:[iodo.gops@michalowice.pl](mailto:iodo.gops@michalowice.pl)

Dyrektor GOPS

Iwona Radzimirska

Reguły dnia 2 październik 2024 r.