

**GOPS**

GMINY MICHAŁOWICE

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**  
**Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1**  
**05-816 Michałowice**

Tel.: (0-22) 350 91 20

Fax.: (0-22) 350 91 21

e- mail: [gops@michalowice.pl](mailto:gops@michalowice.pl)[www.gops.michalowice.pl](http://www.gops.michalowice.pl)

SKO.110. 4 2021

## **GMINY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

### **GMINY MICHAŁOWICE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**inspektor ds. księgowych i plac**

#### **1. Niezbędne wymagania od kandydatów :**

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw członkowskich UE zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Ukończone studia ekonomiczne: jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2,5-letnią praktykę w księgowości lub ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości jednostek organizacji pomocy społecznej.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz 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.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
6. Minimum dwuletnie doświadczenie na stanowiskach związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowniczych i innych należności związanych ze stosunkiem pracy – rachubą płac.
7. Biegła obsługa komputera, w tym umiejętność obsługi programów płacowo-kadrowego, księgowego Budżet, Wizja, VAT (mile widziane oprogramowanie firmy Info-System), programu PŁATNIK, aplikacji CAS, PFRON, ippk.
8. 3 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
9. Znajomość przepisów, w szczególności:
  - 1) ustawy o rachunkowości,
  - 2) rozporządzenia 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,
  - 3) rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - 4) ustawy o samorządzie gminnym
  - 5) ustawy o finansach publicznych
  - 6) Kodeksu pracy, przepisów dot. ubezpieczeń społecznych, przepisów dot. podatku dochodowego od osób fizycznych, przepisów dot. PFRON, PPK

**GOPS**

GMINY MICHAŁOWICE

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice****Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1****05-816 Michałowice**

Tel.: (0-22) 350 91 20

e-mail: [gops@michalowice.pl](mailto:gops@michalowice.pl)

Fax.: (0-22) 350 91 21

[www.gops.michalowice.pl](http://www.gops.michalowice.pl)

przepisów dot. ZFŚS, przepisów dot. naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego.

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. biegła znajomość obsługi komputera MS. Office (środowisko Windows, Excel)
2. umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole.
3. Komunikatywność, odporność na stres,

**3. 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.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. nadzorowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
3. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. przeprowadzenie kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem finansowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. prowadzenie spraw płacowych pracowników GOPS oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło, w szczególności polegające na:
  - a. prowadzenie spraw dotyczących PPK,
  - b. sporządzanie list płac pracowników GOPS,
  - c. naliczenie wynagrodzeń pracowników,
  - d. rozliczenie umów cywilno-prawnych;
  - e. sporządzanie zaświadczeń z zakresu wynagrodzeń, w tym również w sprawach emerytalno-rentowych i kapitału początkowego;
6. zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowanie pracowników i klientów objętych ubezpieczeniem ;
7. rozliczenie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
8. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia, prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia;
9. rozliczenie wyników inwentaryzacji;
10. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz oznaczenie ich zgodnie z klasyfikacją środków trwałych;
11. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
12. dokonanie umorzeń środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej;
13. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku (coroczna aktualizacja mienia dla ubezpieczyciela) i osób;
14. prowadzenie spraw z zakresu naliczania i rozliczania należnych kosztów obsługi wynikających z realizowanych zadań i programów;
15. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
16. obsługa bankowa, realizacja przelewów *z zastosowaniem metody split payment i kontrolą na białej liście podatników VAT* i rozliczeń z dostawcami;

17. sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS;
18. prowadzenie obsługi kasowej w tym prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
19. prowadzenie ewidencji i rozliczeń z zakresu podatku VAT;
20. współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych;
21. dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i planem kont;
22. numerowanie dowodów księgowych w porządku chronologicznym;
23. ewidencjonowanie dochodów i wydatków bieżących jednostki wynikających z wyciągów bankowych i raportów kasowych;
24. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi GOPS;
25. zastępstwo innego pracownika sekcji księgowej;
26. inne zadania zlecone przez przełożonego.

## **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.

**Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt 1-7, powoduje odrzucenie oferty**

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

## **6. 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 %.

## **7. Zatrudnienie**

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

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

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać 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 Inspektora ds. księgowych i plac**” do dnia 29 października 2021 r., godz.14.00 (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,

**GOPS**

GMINY MICHAŁOWICE

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice****Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1****05-816 Michałowice**

Tel.: (0-22) 350 91 20

e-mail: [gops@michalowice.pl](mailto:gops@michalowice.pl)

Fax.: (0-22) 350 91 21

[www.gops.michalowice.pl](http://www.gops.michalowice.pl)

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 19 października 2021r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.gops.michalowice.pl](http://www.gops.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS w Regułach, ul. Al. Powstańców Warszawy