

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze –Główny księgowy

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie, Rosówek 16, 72-001 Kołbaskowo

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj umowy – umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)

Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. 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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła 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 przedmiotowym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

1. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, płacowych,
2. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
3. Znajomość przepisów samorządowych
4. biegła znajomość obsługi komputera –programy Excel i Word
5. umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych
6. umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
7. wysoka kultura osobista,
8. znajomość rozliczania projektów unijnych

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Ośrodka oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności;

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, nadzór i bieżąca analiza realizowanego budżetu;
- opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Ośrodka;
- prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
- prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenie Dobry Start oraz świadczenie wychowawcze;