- sporządzanie okresowych sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS;
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych;
- nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian planów finansowych;
- prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
- dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- windykacja i nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka- sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, składek ZUS, prowadzenie ewidencji płacowej, zarówno z umów o pracę, jak i umów zlecenie oraz umów o dzieło;
- prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz innych wynikających z przepisów prawa;
- sporządzanie deklaracji ZUS, naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych;
- sporządzanie rejestrów zakupu, cząstkowych deklaracji VAT - 7 oraz comiesięczne przekazywanie ich do gminy celem rozliczenia podatku VAT;
- obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z programów UE (projekty unijne);

- opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

Wymagane dokumenty:

7. Miejsce i termin składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołbaskowie, Rosówek 16 72-001 Kołbaskowo z dopiskiem: ***„ Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego GOPS w Kołbaskowie "*** od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj.od godziny 7.30 do godziny 15.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego lub na adres poczty elektronicznej:
gops@kolbaskowo.pl **w terminie do 23 marca 2021roku.**

2. Dokumenty aplikacyjne , które wpłyną po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Ośrodka, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r Prawo pocztowe lub data wpływu na adres poczty elektronicznej oraz niekompletne) nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.gops.kolbaskowo.pl

7.Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,

2. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 798 937 485

Kołbaskowo, dnia 11 marca 2021roku

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Barbara Makiewicz-Trąbka