

# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy

Wpisany przez Administrator  
piątek, 22 lutego 2019 13:00 -

---

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nagłowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - główny księgowy.

## 1. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
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. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o samorządzie gminnym
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - kodeksu pracy,
  - ubezpieczeń społecznych,
  - świadczeniach opieki zdrowotnej,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
  - o ochronie informacji niejawnych,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
7. 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.

## 2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych
2. Obsługa programów finansowo – kadrowo – płacowych,
3. Znajomość zagadnień kadrowo – płacowych,
4. Obsługa programu PŁATNIK,
5. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych, pakietu Office (Word, Exel), znajomość obsługi aplikacji statystycznych, PFRON, ZUS-Pue, programu Płatnik, programów kadrowych,
6. Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
7. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

I. w zakresie Głównego księgowego:

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej GOPS,
- prowadzenia rozliczeń z ZUS, US, innych wynikających z przepisów prawa,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- sporządzanie deklaracji ZUS,
- dokonywanie przelewów,
- dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
- przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
- sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków, od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,

## Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy

Wpisany przez Administrator  
piątek, 22 lutego 2019 13:00 -

---

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych w (ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy,

### II. W zakresie zadań kadr i płac:

- a) prowadzenie naboru pracowników GOPS w tym również na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- b) prowadzenie dokumentacji pracowniczych w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- c) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- d) prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) rozliczanie i naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- f) opracowywanie i prowadzenie spraw funduszu socjalnego,
- g) kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy,
- h) przygotowywanie rocznego planu szkoleń dla pracowników,
- i) opracowywanie zbiorczego planu urlopów.