CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W GMINIE TRYŃCZA
37-204 TRYŃCZA 123
NIP 794 163 31 55 REGON 651441183

Tryńcza, dnia 04.08.2022r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - Główny księgowy

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza

37-204 Tryńcza 123

tel. (16) 733 15 28

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza.

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagane wykształcenie:

Głównym księgowym może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:

1) Ukończył/a 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;
2) Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
3) Jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
4) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

<u>Wymagania związane ze stanowiskiem:</u>

Głównym księgowym może być osoba, która obligatoryjnie:

1) Ma obywatelstwo polskie;
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) Ma nieposzlakowaną opinię;
5) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
7) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
8) Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
9) Posiada umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz;
10) Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo księgowe, płacowe);
11) Znajomość zasad ochrony danych osobowych, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzanie dokumentów księgowych.

4. Zakres obowiązków:

Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Centrum 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:

1) Przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, nadzór i bieżąca analiza realizowanego budżetu;
2) Opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Centrum;
3) Prowadzenie rachunkowości Centrum;
4) Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenie Dobry Start oraz świadczenie wychowawcze;
5) Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS;

6) Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych;
7) Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Centrum i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
8) Podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
9) Przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian planów finansowych;
10) Prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
11) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
12) Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
13) Windykacja i nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
14) Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników Centrum, 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;
15) Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz innych wynikających z przepisów prawa;
16) Sporządzanie deklaracji ZUS, naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
17) Prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych;
18) Sporządzanie rejestrów sprzedaży, ewidencji, cząstkowych deklaracji VAT - 7 oraz comiesięczne przekazywanie ich do gminy celem rozliczenia podatku VAT;
19) Obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z Programów UE (projekty unijne);
20) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów(dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;

5. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny;
2) Życiorys („CV" z opisem przebiegu pracy zawodowej, jeśli kandydat taką wykonywał);
3) Kwestionariusz osobowy (załącznik Nr 1 do ogłoszenia);

4) Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych w wymaganym zakresie lub odpis świadectwa ukończenia szkoły (lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia tego dokumentu);
5) Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6) Świadectwa pracy lub zaświadczenia dot. zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem);
7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
8) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego; przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust.3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust.1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr ,poz.902 z późn zm.)".

6. Warunki pracy:

Termin rozpoczęcia pracy: sierpień/wrzesień 2022 r., na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu lipcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%

7. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza, 37-204 Tryńcza 123 lub przesłać na adres Centrum z dopiskiem: *"Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy"*, w terminie do dnia **15 sierpnia 2022 r., do godz. 10:00.**

Uwagi:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.tryncza.eu Oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza.

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap 1 - spełnienie warunków formalnych;

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art.22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr , poz.902 z późn zm.)”.*

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (16) 733 15 28 w godzinach pracy Centrum.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W GMINIE TRYŃCZA

Marta Harapińska