

## Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm. ) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm. )

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie:

### **Księgowy**

( nazwa stanowiska pracy )

wymiar etatu: **1/4 etatu**  
na podstawie : **umowy o pracę**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe;
- b) wymagany profil wykształcenia: ekonomia, finanse , rachunkowość;
- c) co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, w tym 2 lata na samodzielnym stanowisku;
- d) znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych oraz rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz o podatku VAT, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych, zagadnień z zakresu prowadzenia pełnej rachunkowości;
- e) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- f) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe - preferowana praca w administracji państwowej lub samorządowej na stanowisku tożsamym lub podobnym;
- b) znajomość obsługi komputera w tym programów księgowych oraz płacowo – kadrowych;
- c) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- d) umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy, podejmowania decyzji i zdolności ponoszenia odpowiedzialności z tytułu podjętych decyzji;
- e) rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność;
- f) dyspozycyjność;
- g) nieposzlakowana opinia.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) opracowywanie projektu budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i nadzór nad jego realizacją zgodnie z zasadami prawa finansowego;
- b) opracowywanie oraz analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Ośrodka;

- c) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami finansowymi;
- d) analiza wykorzystania otrzymanych środków;
- e) prawidłowe i terminowe wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- f) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i składników majątkowych Ośrodka oraz okresowe przeprowadzanie ich inwentaryzacji;
- g) prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz kontroli zadań zleconych;
- h) sporządzanie bilansu;
- i) rozliczanie wyniku finansowego, sporządzanie rozliczeń podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym;
- j) monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek;
- k) kontrola ewidencji, rozliczania, sporządzanie deklaracji w zakresie określonym przepisami ustawy o podatku od towarów i usług;
- l) dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie przelewów bankowych.
- ł) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- m) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również dla świadczeniobiorców Ośrodka;
- n) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- o) obsługa programów informatycznych;
- p) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- q) sporządzania zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
- r) sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców pobierających zasiłek stały i świadczenie pielęgnacyjne,
- s) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
- t) przygotowywania przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego,

#### **4. wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) odpisy lub kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy;
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;

- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie lub pocztą na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie, ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy**”, w terminie do dnia 08 grudnia 2011 r. do godz.15.00. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.lisewo.com](http://www.bip.lisewo.com), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)”.

Lisewo, dnia 23 listopada 2011 r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Lisewie

Teresa Jamka