Załącznik nr 1

do Regulaminu naboru

**O P I S S T A N O W I S K A**

1. Nazwa stanowiska pracy

**Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Czernichów**

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości w tym m.in.:
3. dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia,
4. instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi.
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
6. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki.
7. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki.
8. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych.
9. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych.
10. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ja przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
11. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązująca w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
12. Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków.
13. Dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z budżetu państwa oraz budżetu jednostki samorządu terytorialnego na pokrycie wydatków.
14. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
15. Zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych.
16. Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
17. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
18. Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
19. Nadzór nad prowadzeniem rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – sporządzaniem list płac, rozliczeniami z ZUS, Urzędem Skarbowym.
20. Sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT.

Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Czernichów.

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończona średnią, policealną lub pomaturalną szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

2. Doświadczenie zawodowe

j.w.

1. Predyspozycje osobowościowe

* posiadanie umiejętności pracy w zespole oraz umiejętności skutecznego komunikowania się,
* posiadanie wysokiej kultury osobistej,
* samodzielność, kreatywność i odporność na stres.

1. Umiejętności
2. posiadanie doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego,
3. posiadanie znajomość przepisów z zakresu działalności jednostki w szczególności:
4. ustawy o finansach publicznych z aktami wykonawczymi,
5. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
6. ustawy o samorządzie gminnym,
7. ustawy o pomocy społecznej,
8. ustawy o świadczeniach rodzinnych,
9. ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
10. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
11. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
12. prawa pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
13. posiadanie umiejętności sporządzania sprawozdawczości i analiz,
14. posiadanie umiejętności pracy w zespole oraz umiejętności skutecznego komunikowania się,
15. posiadanie wysokiej kultury osobistej.

Czernichów, dn. 27.01.2020r.