

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**GRUNWALD Z SIEDZIBĄ W GIERZWAŁDZIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald  
z siedzibą w Gierzwałdzie**

**1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy o z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305) 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, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) 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) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: o finansach publicznych, o rachunkowości, o klasyfikacji budżetowej, o sprawozdawczości budżetowej, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 2) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym w szczególności o ośrodku pomocy społecznej;
- 3) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS OFFICE, programów finansowo-księgowych;
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 6) odporność na stres,
- 7) kreatywność, samodzielność w pracy, obowiązkowość, dokładność, terminowość, dyspozycyjność.

## **2. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00.
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników GOPS Grunwald wprowadzony Zarządzeniem nr 21/2021 Kierownika GOPS Grunwald z dnia 30 grudnia 2021 r.
- 4) Praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

## **4. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

- 1) nadzór nad gospodarką finansową i księgowością;
- 2) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) przygotowanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania;
- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 8) przygotowywanie wniosków o zmianę planów budżetu i sporządzanie planów finansowych;
- 9) obsługa programu PŁATNIK i programu FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ;
- 10) współdziałanie z merytorycznymi pracownikami w zakresie prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji oraz zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań, w tym w szczególności wobec ZUS i urzędu skarbowego;
- 11) organizacja i nadzór prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;

- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń określających zasady księgowości, polityki rachunkowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 13) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych związanych z wykonywaniem planu finansowego;
- 14) rozliczanie dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **5. Niezbędne dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) - odręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu);
- 3) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (druk w załączeniu);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (druk w załączeniu);
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być **obowiązkowo opatrzone klauzulą:**

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie”**

## **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia:  
**23 września 2022r. do godz. 15.00**

pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w  
Gierzwaldzie , Gierzwałd 7, 14-107 Gierzwałd**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -  
Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą  
w Gierzwaldzie**”

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja Konkursowa rozpocznie pracę ( pierwszy etap naboru) w dniu 26 września 2022 roku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwaldzie poprzez otwarcie ofert i dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

Drugi etap naboru (tj. ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna) odbędzie się w terminie, o którym kandydaci zakwalifikowani po pierwszym etapie zostaną poinformowani telefonicznie.

Obecność kandydatów w drugim etapie naboru obowiązkowa.

Posiedzenia Komisji odbywać się będą w GOPS Grunwald (w pokoju kierownika).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald siedzibą w Gierzwaldzie, Gierzwałd 7.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 647 21 47.

## **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 2) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- 3) Kierownik GOPS Grunwald zastrzega sobie prawo:
  - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
  - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOPS Grunwald: <http://gops.gminagrunwald.biuletyn.net> i Urzędu Gminy Grunwald: <http://gminagrunwald.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej w GOPS Grunwald, Gierzwałd 7.

Kierownik GOPS Grunwald  
Agnieszka Skorupska