

**Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2023  
Kierownika GOPS w Drzycimiu  
z dnia 10 stycznia 2023r.**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzycimiu  
ogłasza nabór  
na stanowisko głównego księgowego**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drzycimiu ul. Podgórna 10 Drzycim Tel. 52 3317042

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

1. Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drzycimiu
2. Wymiar czasu pracy: 0,5 pełnego wymiaru czasu pracy tj. przeciętnie 4-godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 20-godzinna norma tygodniowa czasu pracy
3. Rodzaj umowy: umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych. Pierwsza umowa o pracę na czas określony od 01 kwietnia do 30 kwietnia 2023r., druga umowa na czas określony od 01 lipca 2023 do 31 lipca 2024, trzecia umowa na czas nieokreślony .
4. Praca przy komputerze w wymiarze do 4 godzin dziennie.
5. Praca na stanowisku wymagającym umiejętności współdziałania ze współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.

**3. Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie

umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.

4. Posiadanie pełniej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

7. Nieposzlakowana opinia.

8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

9. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

- a) 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 pracy w księgowości,
- b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę pracy w księgowości,
- c) jest wpisany/a 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.

#### **4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

1. Posiadanie doświadczenia z zakresu prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenia na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownik działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej.
2. Znajomość przepisów:
  - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
  - podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o pomocy społecznej.
3. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
5. Biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, sprawozdawczych, Płatnik.
6. Dyspozycyjność.

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

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.

6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka.
7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
9. Nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, przekazywanie naliczonych odpisów oraz kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
11. Rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub innych źródeł (np. EFS, itp.).
12. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń.
13. Współpraca ze skarbnikiem gminy.
14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Ośrodka, nie ujętych w powyższych zadaniach.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys ( CV )
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- opinie, referencje ( jeśli kandydat posiada ),
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą,

- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie składanych dokumentów winne być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

## **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

- *termin : do 24 stycznia 2023r. do godziny 14<sup>00</sup>*
- *sposób składania dokumentów : osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drzycimiu ul. Podgórna 10 z dopiskiem na kopercie „Nabór – stanowisko głównego księgowego”.*

RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drzycimiu dostępna jest na stronie internetowej BIP <http://www.bip.drzycim.pl/?cid=344>

Osobą uprawnioną do kontaktu jest kierownik GOPS – Jolanta Szymczak Tel. 52 33 17042 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP ( [www.bip.drzycim.pl](http://www.bip.drzycim.pl) ).

## **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, był niższy niż 6%.

Drzycim dnia, 10.01.2023r.