

OGŁOSZENIE P. O. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CHOCZEWIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO  
KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCZEWIE

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.) p. o. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choczewie ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choczewie

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy):**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie, ul. Kusocińskiego 5, 84 – 210  
Choczewo, nr tel.: 58 572 39 39.

**2. Wymiar czasu pracy:**

1 etat

**3. Rodzaj umowy:**

umowa o pracę

**4. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choczewie

**5. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54  
ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych  
(t. j. Dz. U. 2017, poz. 2077)**

**6. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi

- gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. 2017, poz. 1311 ze zm.);
  - 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, potwierdzoną, jeżeli nie posiada obywatelstwa polskiego, odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, tj. w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009, nr 64, poz. 539);
  - 6) 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.

## **7. Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych;
- 4) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, świadczeń alimentacyjnych, dodatku mieszkaniowego i energetycznego;

- 5) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 6) posiadanie umiejętności tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów
- 7) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych, kadry i płace;
- 8) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 9) posiadanie wiedzy z zakresu realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE;
- 10) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, dyspozycyjność;
- 11) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;
- 12) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) sporządzenie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nie przekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
- 5) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;
- 6) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie;

- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownika Ośrodka;
- 8) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
- 10) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka;
- 11) wypłata i prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników Ośrodka, w tym świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. listy płac, dokumentacja płacowa, karty wynagrodzeń i podatkowe);
- 12) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych pracowników i klientów Ośrodka (naliczanie nienależnie pobranych świadczeń, rozliczanie z ZUS (PŁATNIK), sporządzenie wymaganej dokumentacji);
- 13) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego;
- 14) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 15) współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają;
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka;
- 17) prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych Ośrodka;
- 18) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka;
- 19) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 20) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji Głównego Księgowego.

## 9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, pełne dane adresowe wraz z numerem telefonu kandydata;
- 3) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Głównego Księgowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, w tym kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy);
- 6) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada);
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. 2017, poz. 1311 ze zm.);
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub posiadaniu obywatelstwa innego kraju, wskazanego w ust. 6 pkt 1, z jednoczesnym oświadczeniem o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego, potwierdzoną jednym z dokumentów określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009, nr 64, poz. 539);
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnie skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o następującej treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10*

*maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych( t. j. Dz. U.2016, poz. 902 ze zm.).*

Wszystkie wymagane oświadczenia powinny zawierać w treści klauzulę: „**Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że....**”

**10. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) praca przy komputerze

**11. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**12. Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choczewie” w terminie **do dnia 28 czerwca 2018 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie, ul. Kusocińskiego 5, 84 – 210 Choczewo**

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

P. o. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choczewie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Wszelkie informacje o naborze będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choczewie, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Ośrodka ([www.gopschoczewo.naszbiip.pl](http://www.gopschoczewo.naszbiip.pl)).

Informacje o wynikach naboru będą upowszechnione na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane na stronie internetowej BIP.

### **13. Informacje dodatkowe:**

Postępowanie składać się będzie z:

Etap I: Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II: Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choczewie, ul. Kusocińskiego 5, 84 – 210 Choczewo. O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Choczewo, dnia 14.06.2018 r.

Mirosława Wittstock  
p. o. Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Choczewie