

**ZARZĄDZENIE Nr 1.2019**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobkowie**  
**z dnia 7 stycznia 2019 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobkowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobkowie: Główny Księgowy.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
**Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej**  
*mgr Renata Brejdak*

Załącznik do Zarządzenia  
nr 1.2019 Kierownika GOPS  
z dnia 7 stycznia 2019r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobkowie  
OGŁASZA NABÓR Nr 110.1.2019**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobkowie

**1. Stanowisko pracy: Główny Księgowy**

Wymiar etatu: 1 etat

**2. Warunki pracy:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym – pierwsza umowa na czas określony,
- 2) czas pracy: pełny wymiar
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 4) praca wykonywana jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobkowie,
- 5) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 6) praca w zespole pracowników,
- 7) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 8) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
- 9) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 10) brak jest toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 11) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 12) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 8) spełnienie jednego z poniższych warunków:



- 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 księgowości,
- ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 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:**

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 3) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- 4) znajomość programu PŁATNIK,
- 5) znajomość zasad finansowania zadań realizowanych przez Ośrodek w tym min.: z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
- 6) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 7) odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne,

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

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- 6) obsługa programu PŁATNIK,
- 7) obsługa bankowości elektronicznej,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunków zysków i strat, dokonywanie niezbędnych zmian w planie finansowym i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach,
- 9) terminowe sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 11) współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu realizacji zadań, które tego wymagają,
- 12) współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika GOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

## 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (Curriculum Vitae) z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia,
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kserokopia dowodu osobistego,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
  - 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
  - 6) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
  - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów,
  - 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
  - 9) podpisane przez kandydata oświadczenia o:
    - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
    - d) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA),
    - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
    - f) niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi.
8. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem na których jest to wymagane.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobkowie lub przesać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sobkowie ul. Rzeczna 8, 28-305 Sobków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór nr 110.1.2019 na stanowisko Głównego Księgowego**” w terminie **do 17 stycznia 2019r. do godziny 14<sup>00</sup>** (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka)

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej będą powiadomieni indywidualnie.



10. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018r., poz. 1260 ze zm.), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobkowie (<http://www.gops.sobkow.biuletyn.net>) oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków ([bip.sobkow.pl](http://bip.sobkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobkowie.
13. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 5 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobkowie. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

KIEROWNIA  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
mgr Renata Brejda