

**Zarządzenie nr 17/2023**

**Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie**

**z dnia 6 listopada 2023 roku**

**w sprawie naboru na stanowisko: Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie wprowadzony Zarządzeniem nr 15/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie z dnia 14.08.2019r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko: **Księgowy w Wydziale finansowo-księgowym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie**

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję Komisję do naboru na stanowisko: **Księgowy w Wydziale finansowo-księgowym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie**

- w składzie:

- 1) Ewa Sawicka – Przewodniczący Komisji
- 2) Anna Niewiadomska - Kunkiel – Członek Komisji
- 3) Justyna Gozdał – Członek Komisji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Zastępca Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie  
(-) Kamila Janyga*

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W  
SŁAWNIE OGŁASZA NABORÓR NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE - KSIĘGOWY  
W WYDZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM**

**I. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 2) Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe, preferowane kierunki to: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- 3) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość zasad funkcjonowania i finansowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) Znajomość przepisów ustaw związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości,
- 3) Znajomość środowiska Windows, programów Word, Exel,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 6) Mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie księgowości budżetowej oraz wiedza z zakresu projektów unijnych.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – Księgowy**

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej w sposób bieżący i prawidłowy umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 2) Pomoc w formalno-rachunkowej kontroli dokumentów księgowych;
- 3) Wsparcie działu księgowości w organizacji pracy,
- 4) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 5) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 6) Prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z rozliczaniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,

- 7) Rozliczanie płatności za pobyt w domach pomocy społecznej i schroniskach dla osób bezdomnych,
- 8) Tworzenie list wypłat z zakresu pomocy społecznej,
- 9) Prowadzenie rejestru ubezpieczonych świadczeniobiorców w systemie Płatnik oraz uiszczanie należnych składek ubezpieczeniowych,
- 10) Wsparcie działu kadrowego w organizacji pracy.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 4) inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy i szkolenia,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia wystawione przez zakład pracy, w którym kandydat jest zatrudniony lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,
- 6) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 10) oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem treści **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530)”**,
- 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) miejsce pracy znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno, biuro położone na I piętrze – potrzeba przemieszczania się po schodach,
- 2) termin nawiązania stosunku pracy grudzień 2023 r.,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 4) wymuszona pozycja ciała,
- 5) wysiłek głównie umysłowy,
- 6) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,

#### **VI. Sposób i termin składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: księgowy”** w terminie **do dnia 20 listopada 2023 r. do godziny 10.00** w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska

18A lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie, ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów). Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie po upływie w/w terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości). Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

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

*Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.*

## **Inne informacje**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie, ul. Gdańska 18a.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do składnicy akt.

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie nie odsyła dokumentów kandydatom.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie oraz tablicy informacyjnej w budynku GOPS Sławno.

Sławno, 6 listopada 2023 roku

*Zastępca Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie  
(-) Kamila Janyga*