

Zarządzenie nr 18/2023

Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie

z dnia 8 listopada 2023 roku

w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze: Główny 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 urzędnicze: **Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie**

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Ewa Sawicka – Przewodniczący Komisji
- 2) Anna Niewiadomska - Kunkiel – Członek Komisji
- 3) Joanna Kowalska – Członek Komisji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Kamila Janyga

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SŁAWNIE**

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SŁAWNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY**

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) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a) ukończył/ła 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) ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę 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.

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 ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości,
- 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.
- 6) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 7) Nieposzlakowana opinia,
- 8) Odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,

- 9) Mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie księgowości budżetowej oraz wiedza z zakresu projektów unijnych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – Główny księgowy

- 1) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej jednostki;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 4) Sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów,
- 5) Opracowywanie projektu budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
- 6) Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 7) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

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 uprawnień, 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 dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) 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 **1 lutego 2024 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: Główny księgowy”** w terminie **do dnia 22 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, 8 listopada 2023 r.

(-) Kamila Janyga

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SŁAWNIE