

**OGŁOSZENIE KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W  
BRAŃSZCZYKU O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO  
KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W  
BRAŃSZCZYKU**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022, poz. 530 ze zm.) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańszczyku

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

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańszczyku , ul. Jana Pawła II 50, 07-221Brańszczyk , nr tel.: 29 59 29 228.

**2. Wymiar czasu pracy:**

1 etat

**3. Rodzaj umowy:**

umowa o pracę

**4. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku

**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. 2022, poz. 1634)**

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

**Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 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. 2022, poz. 1634 ze zm.);
- 5) 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;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **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 nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
- 5) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;
- 6) 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;
- 7) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
- 9) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka;
- 10) 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);
- 11) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych pracowników i klientów Ośrodka (naliczanie nienależnie pobranych świadczeń, rozliczanie z ZUS (PŁATNIK), sporządzenie wymaganej dokumentacji);
- 12) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego;
- 13) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 14) współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka;
- 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych Ośrodka;
- 17) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka;
- 18) sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS, GUS. VAT;
- 19) aktualizacja danych w systemie kadrowo – płacowym;
- 20) weryfikacja list obecności i rozliczanie czasu pracy;
- 21) 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. 2022, poz. 1633 ze zm.);
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego 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;
- 10) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) kwestionariusz osobowy;
- 12) oświadczenie kandydata o następującej treści; *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańszczyku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)” oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 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 Brańszczyku ” w terminie **do dnia 27 lutego 2023 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Brańszczyku , ul. Jana Pawła II 50, 07 – 221 Brańszczyk**

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku 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.

Informacje o wynikach naboru będą upowszechnione na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane na stronie internetowej Urzędu Gminy w Brańszczyku i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **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 Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 50, 07 – 221 Brańszczyk. O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

## **14. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańszczyku reprezentowany przez Kierownika. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia, ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione.

Dane kontaktowe IOD: Michał Zadroziński, e-mail: [iod.gops@branszczyk.pl](mailto:iod.gops@branszczyk.pl)

Brańszczyk, dnia 17.02.2023 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku