

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

-GŁÓWNY KSIĘGOWY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁUBOWIE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubowie.

1. Określenie stanowiska:

- **umowa o pracę, pierwsza umowa na czas określony na okres 6 miesięcy,**
- Główny księgowy – wymiar czasu pracy 0,5 etatu.

2. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubowie, 62-260 Łubowo 1.

3. Wymagania niezbędne na stanowisko głównego księgowego:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego bez przeciwwskazań,
4. brak prawomocnego skazania za umyśle przestępstwo z oskarżenia publicznego w tym za: przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
6. brak aktualnego pełnienia zakazu funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
7. nieposzlakowana opinia,
8. spełnienie jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończył 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,
 - 2) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - 3) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) 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 na stanowisko Głównego księgowego:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - d. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- e. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- f. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- g. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- h. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- i. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- j. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- k. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo – księgowych, płacowych, „Płatnik”,
- 3) znajomość bankowości elektronicznej,
- 4) uprzejmość, życzliwość, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 5) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- 6) terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) umiejętność pracy z dokumentami,
- 9) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- 10) wysoka kultura osobista,
- 11) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Głównego księgowego:

- 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 prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka,
- 5) Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 6) Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,
- 7) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika GOPS,
- 8) Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 9) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 10) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 12) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- 13) Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,

- 14) Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 15) Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 16) Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
- 17) Zapewnienie terminowego ściągania należności,
- 18) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 19) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki,
- 20) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Łubowo,
- 21) Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
- 22) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika GOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Głównego Księgowego:

- 1) praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubowie,
- 2) praca w wymiarze 0,5 etatu, siedząca, o charakterze administracyjno-biurowym, umysłowa, samodzielna,
- 3) praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
- 4) obsługa komputera do 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych,
- 5) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych;
- 6) planowane zatrudnienie od października 2025r.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania pod ogłoszeniem o naborze, załącznik Nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy,
- 5) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, z miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
- 6) OŚWIADCZENIE kandydata o (do pobrania pod ogłoszeniem, załącznik Nr 2 do ogłoszenia):
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo z oskarżenia publicznego w tym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisko Głównego księgowego,
 - d) nieposiadaniu aktualnie obowiązującego zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

e) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,

f) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

g) posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

7) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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/ WE9RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019rr. Poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubowie, 62-260 Łubowo 1 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Głównego Księgowego” **w terminie do dnia 31 lipca 2025 r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu do GOPS).** Dokumenty mogą być składane osobiście, drogą pocztową lub elektroniczne. Dokumenty elektroniczne muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP. **Dokumenty drogą elektroniczną prosimy kierować na adres e-mail: gops@lubowo.pl / na adres do e-doręczeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubowie: AE:PL-39851-88566-FBJTH-17.**

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Łubowo 1, numer telefonu **61 427-59-47**, e-mail: **gops@lubowo.pl**.

Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi warunki naboru, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający warunki naboru zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru, bez podania przyczyny.

Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni na stanowisko Głównego księgowego można odebrać osobiście po uprzednim zawiadomieniu. Dokumenty, które nie zostaną odebrane do 3 miesięcy od zakończenia konkursu zostaną zniszczone komisyjnie przez komisję powołaną przez Kierownika GOPS.

W przypadku zawarcia umowy, osoba wyłoniona w drodze konkursu na stanowisko Głównego Księgowego zobowiązana będzie do przedłożenia do wglądu Kierownikowi GOPS oryginały ww. dokumentów, w tym zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego (na własny koszt).

Łubowo, dnia 11.07.2025 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubowie

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie.....

/ nazwa szkoły i rok jej ukończenia/

/zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy/

7. Wykształcenie uzupełniające.....

/kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania/

8. Dotychczasowe zatrudnienie (aktualna umowa o pracę)

/wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy/

- ## 9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

/np.znajomość języków obcych, prawo jazdy, obsługa koputera/

.....

/miejscowość i data/

/podis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

Załącznik nr.2 do ogłoszenia o naborze

.....
.....

.....

Imię i nazwisko data

OŚWIADCZENIE

1.Oświadczam, iż zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubowie
na stanowisku

.....

może nastąpić

.....
.....

.....

/podpis/

2. Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

/podpis/

3. Oświadczam, że nie byłam skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego w tym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.

.....

/podpis/

4.Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku Głównego księgowego.

.....

/podpis/

5.Oświadczam, że nie posiadam aktualnie obowiązującego zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....

/podps/

6.Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/obywatelstwo państw członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej/ państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu /EFTA/-strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.*

.....
/ podpis/

*-niepotrzebne skreśl

7.Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
/podpis/

8.Oświadczam, że posiadam znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonania obowiązków Głównego księgowego.

.....
/podpis/

9.Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady /UE/2016/679 z 27 kwietnia 2016r.,w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE/RODO/, ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych /t.j.Dz.U.z 2019r.1781/ oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....
/podpis/

10.Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art.22§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /t.j. Dz. U. z 2022r.poz. 1510 ze zm./ przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubowie, 62-260 Łubowo1 w celu przeprowadzenia rekrutacji oraz wybranych pracowników GOPS i zawarcia umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubowie.Zostałem/am/poinformowany/a o prawach o obowiązkach oraz przyjmuję do wiadomości iżpodanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....
/podpis/

|