



Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
Nieporęt

DFK.110.1.2026

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NIEPORĘCIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNA KSIĘGOWA /GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Wymiar : 1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę.

I. Niezbędne wymagania od kandydata/kandydatki:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

1. posiadają obywatelstwo polskie, obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
3. nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nie były prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz.104);
6. cieszą się nieposzlakowaną opinią,
7. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego lub głównej księgowej;
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
9. spełniają jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyły ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadają co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyły średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadają co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) są wpisane do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadają certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Dodatkowe wymagania od kandydata/kandydatki:

1. znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek,
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych,
4. mile widziany staż pracy w jednostkach pomocy społecznej,
5. umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
6. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi min. Exel, Płatnik, programy finansowo księgowe, płacowe, kadrowe,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
9. zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,
10. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dokładność.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

Główna Księgowa/Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Ośrodka oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.

Do zadań Głównej Księgowej/Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, nadzór i bieżąca analiza realizowanego budżetu;
- 2) opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Ośrodka;
- 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
- 4) prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia realizowane przez Ośrodek w tym świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia Dobry Start oraz świadczenia wychowawczego;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych;

- 7) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 8) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian planów finansowych;
- 10) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- 11) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
- 12) dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 13) windykacja i nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 15) prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych;
- 16) sporządzanie rejestrów sprzedaży, ewidencji, częściowych deklaracji VAT - 7 oraz comiesięczne przekazywanie ich do gminy celem rozliczenia podatku VAT;
- 17) obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów;
- 18) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 19) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska powierzonych przez Dyrektora.;
- 20) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) życiorys („CV” z opisem przebiegu pracy zawodowej),
- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 5) Podpisane oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie polskim lub kserokopie dokumentu (poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) Podpisane oświadczenie kandydata/kandydatki o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) Podpisane oświadczenie kandydata/kandydatki, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- 8) Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- 9) Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 10) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn zm.)”.

V. Warunki pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przemieszczaniem się w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i poza nim. W pomieszczeniu pracy dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Bezpieczne warunki pracy. Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę – w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze –główna księgowo/główny księgowy**”, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie, ul. Plac Wolności 1 lub przesłać pocztą na adres 05-126 Nieporęt, ul. Plac Wolności 1. Termin składania dokumentów upływa **30 stycznia 2026 r. o godz. 12.00**, przy przesyłkach pocztowych decyduje data i godzina wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W Wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat/kandydatka przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/zobowiązana jest przedłożyć:

- oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zostaną poinformowani o składnikach wynagradzania i innych świadczeniach przysługujących na danym stanowisku pracy.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą określoną w art. 19 niniejszej ustawy.

Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nieporęcie

/Katarzyna Skwarska/