

## **Zarządzenie nr 22/2022**

### **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie z dnia 30.12.2022r.**

#### **w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie**

Na podstawie art. 11,12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopad 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z p. zm.) zarządzam co następuje:

#### **§1.**

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2.**

Do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję przeprowadzającą nabór w składzie:

1. Przewodniczący: Gizela Pietrzak- Kłys
2. Sekretarz Komisji: Dorota Sosna
3. Członek Komisji: Marzena Smorga

Z dniem zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy określonej w § 2, Komisja ulega rozwiązaniu.

#### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Będzinie  
Gizela Pietrzak-Kłys

# **KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE, OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE**

**Tytuł/stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY W OŚRODKU  
POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE**

Wykształcenie: **Wyższe (magister)**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.**

**Termin składania aplikacji: 20.01.2023r.**

## **Informacje o ofercie**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie 56.
3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych. Pierwsza umowa na czas określony na okres 3 miesięcy, druga umowa na czas określony 1 roku, trzecia umowa na czas nieokreślony.
4. Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie
6. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania ze współpracownikami na stanowiskach urzędniczych, oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.
7. Gotowość do podjęcia pracy **od 01.02.2023 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.**

## **Zakres obowiązków**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.

5. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika OPS.
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
12. 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.
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
14. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
15. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
18. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Będzino.
19. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
20. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

## **Miejsce wykonywania pracy**

**Województwo:** zachodniopomorskie

Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie 56, 76-037 Będzino.

## **Wymagania**

### **Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
9. 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.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Posiadanie doświadczenia z zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownik działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej.
2. Znajomość przepisów:
  - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
  - podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - ubezpieczeń społecznych,
  - pomocy społecznej,
  - świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej, stypendiów socjalnych, dodatku osłonowego,
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 oraz urządzeń biurowych.

6. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych.

## Wymagane dokumenty

1. Curriculum Vitae
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
7. Oświadczenie o niekaralności i niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz do korzystania w pełni z praw publicznych.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.**

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie, biuro nr 1 lub przesłać na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie, 76-037 Będzino 56 - w terminie do dnia 20 stycznia 2023r., do godz. 14:00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie”.**

**Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania.**

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie.
4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
5. RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 694 462 594

## **KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie informuje :

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie.