

Artykuł pochodzi ze strony: [www.bip.gops.irzadze.pl](http://www.bip.gops.irzadze.pl)

Adres artykułu: [www.bip.gops.irzadze.pl/artykuly/17](http://www.bip.gops.irzadze.pl/artykuly/17)

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Podtytuł:** nabór kandydata na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze głównego księgowego

Irządze, dnia 05.04.2024r.

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Irządzach

ogłasza otwarty i konkurencyjny

nabór kandydata na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze głównego księgowego

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Irządzach, Irządze 127 a, 42-446 Irządze

1. nazwa i adres jednostki:
  - a. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Irządzach, Irządze 127a, 42-446 Irządze;
2. nazwa stanowiska pracy:
  - a. główny księgowy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
  - b. wymiar czasu pracy : niepełny wymiar - ½ etatu;
3. niezbędne wymagania:
  - a. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
  - b. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
  - c. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
  - d. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - e. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - f. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
  - g. cieszenie się nieposzlakowaną opinią;
  - h. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw;
  - i. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
  - j. dyspozycyjność;
  - k. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
4. spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
  - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
  - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
  - c. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo

świadczenia kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. dodatkowe wymagania:

- a. preferowany kierunek studiów: ekonomia lub rachunkowość;
- b. znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office (arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) oraz program finansowo- księgowego FeniKS;
- c. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
- d. umiejętność pracy pod presją czasu.

1. główne zadania wykonywane na stanowisku:

- a. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2023r., poz. 1270 z późn.zm.);

2. do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- a. prowadzenie rachunkowości jednostki w zakresie właściwego przebiegu operacji gospodarczych;
- b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- c. sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdawczości finansowej;
- d. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- e. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- g. przygotowywanie przelewów i ich realizacja;
- h. gromadzenie prowadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z przepisami i jednolitym rzeczowym wykazem akt jednostki;
- i. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
- j. prowadzenie zakładowego planu kont;
- k. przeprowadzenie oraz rozliczanie inwentaryzacji.

1. warunki pracy na stanowisku:

- a. praca w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 1/2 etatu
- b. z osobą wyłonioną w drodze naboru zostanie nawiązany stosunek pracy na okres próbny do trzech miesięcy, następnie umowa na czas określony lub nieokreślony w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. ½ etatu;
- c. przewidywany termin zatrudnienia : maj 2024r.
- d. praca w godzinach: 4 godziny dziennie od poniedziałku do piątku;
- e. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2021r., poz.1960 z późn.zm.) oraz zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w GOPS w Irządach;
- f. wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym;
- g. praca w przeważającej części wewnątrz pomieszczenia z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- h. pomieszczenie pracy oświetlone światłem dziennym i elektrycznym;
- i. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Irządach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

1. wymagane dokumenty:

- a. życiorys (cv) – odręcznie podpisany;
- b. list motywacyjny- odręcznie podpisany;
- c. kwestionariusz osobowy;
- d. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia;
- f. pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g. pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- h. pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

- i. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 530 z późn.zm.);
- j. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

1. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w GOPS w Irządzach zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 530.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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/WE”.

- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, w szczególności na ujawnianiu imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz.530)
- Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.
- Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich przetwarzania.

1. Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

1. miejsce i termin złożenia dokumentów:

- a. wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie (pokój nr 12) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Irządzach lub przesłać pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu przesyłki poleconej do GOPS w Irządzach) w zapieczętowanych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, adres: Irządze 127a, 42-446 Irządze z dopiskiem

### **„Nabór na kandydata na stanowisko głównego księgowego”**

w terminie do dnia 16 kwietnia 2024r. do godz. 15.00;

- a. dokumenty, które wpłyną do GOPS w Irządzach po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;
- b. nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną;
- c. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Irządzach i Urzędu Gminy Irządze oraz na tablicy ogłoszeń;
- d. O terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź listownie.
- e. Wyniki naboru zostaną upowszechnione w BIP GOPS w Irządzach i Urzędu Gminy Irządze oraz na tablicy ogłoszeń.

1. dodatkowe informacje:

- a. Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Irządze.
- b. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I-etap: sprawdzenie ofert bez udziału kandydatów

II-etap test kwalifikacyjny z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne oraz rozmowa kwalifikacyjna.