

Bytów, dnia 08.12.2021 roku

**p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bytoniu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko –  
Główny Księgowy  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bytoniu.**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytoniu, Bytów 72; tel. (54) 285 13 27

1. **Wymiar czasu pracy** – pełny etat.
2. **Rodzaj umowy** - umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy
3. **Planowany termin zatrudnienia** – od 03.01.2022 r.

**II. Wymagania formalne:**

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), może zostać osoba, która:

1. 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;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
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.

#### Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek studiów: ekonomia,
2. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
4. umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
5. 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.
6. dyspozycyjność,
7. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

#### III. Zakres powierzonych obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku:

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. przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,
6. wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

#### IV. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytoniu, Bytoń 72, 88-231 Bytoń,
3. umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
4. normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
5. oświadczenie o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 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,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA),
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytoniu, Bytoń 72, 88-231 Bytoń w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko głównego księgowego w GOPS w Bytoniu.*  
*Podaje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.*  
*Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”*

#### VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bytoniu, Bytoń 72, w godz. godz. pracy: pn. śr.- czw. 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>, wt. 7<sup>30</sup>-17<sup>00</sup>, piątek 7<sup>30</sup>-14<sup>00</sup> w dni robocze lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytoniu, Bytoń 72, 88-231 Bytoń w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bytoniu” **do dnia 29 grudnia 2021 r. do godz. 13:00** (decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### VIII. Dodatkowe informacje:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (54) 285 13 27.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bytoniu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bytoniu , oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w Bytoniu.

*p.o Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bytoniu*

*Ewelina Lewandowska*

p.o. KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Bytoniu  
*Ewelina Lewandowska*  
mgr Ewelina Lewandowska