

**ZARZĄDZENIE NR 1/2017**  
**z dnia 03 stycznia 2017r.**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Pakosławiu**

**w sprawie kolejnego naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pakosławiu.**

Na podstawie art.6, art.11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2016r. poz. 902 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§1.** 1. Postanawiam ogłosić kolejny, trzeci nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pakosławiu.

2. Kolejny nabór zostanie ogłoszony w dniu 04 stycznia 2017 r.

3. Ogłoszenie o kolejnym naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o kolejnym naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakosławiu oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakosławiu.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Pakosławiu  
Dorota Matuszak

**Ogłoszenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pakosławiu o kolejnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze:  
Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Pakosławiu.**

Na podstawie art. 13 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U., z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakosławiu ogłasza kolejny, trzeci nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pakosławiu

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

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pakosławiu, ul. Kolejowa 2; 63-920 Pakosław  
tel. 65 5478 612

**2. Wymiar czasu pracy – 1 etat.**

**3. Rodzaj umowy - umowa o pracę**

**4. Określenie stanowiska urzędniczego**

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakosławiu.

**5. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.).**

**6. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne od kandydata:**

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz.U. z 2013r. poz. 168 z późn. zm),
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, potwierdzoną, jeżeli nie posiada obywatelstwa polskiego, odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, tj. w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23.04.2009r. w sprawie

rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 64, poz.539);

**6)** posiada nieposzlakowaną opinię,

**7)** posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

**8)** posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

**9)** 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.

## **7. Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem pracy:**

1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny Finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o podatku VAT oraz ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,

3) praktyczna umiejętność stosowania procedur zamówień publicznych,

4) wiedza z zakresu realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE,

5) umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów,

6) znajomość aplikacji komputerowych takich jak: program księgowy, kadry i płace, obsługa urządzeń biurowych,

7) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,

8) posiadanie co najmniej pięcioletniej praktyki w księgowości budżetowej.

## **8. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,

- 3) prowadzenia rozliczeń z ZUS, US,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) terminowe prawidłowe rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz ich analiza,
- 7) sporządzanie deklaracji ZUS,
- 8) dokonywanie przelewów,
- 9) dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- 12) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) przekazywanie naliczonych odpisów z ZFSS oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 14) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
- 15) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
- 16) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 17) prawidłowość pobierania i odprowadzania dochodów ( dochody budżetu państwa i gminy),
- 18) rozliczanie, księgowanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji częściowych VAT-7,
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 20) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 21) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 22) rozliczanie projektów realizowanych w ramach POKL,
- 23) współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 24) prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
- 25) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji głównego księgowego.

## **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - Curriculum Vitae, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, pełne dane adresowe wraz z numerem telefonu kandydata,
- 3) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Głównego Księgowego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, w tym kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz.U. z 2013r. poz. 168 z późn. zm),
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub posiadaniu obywatelstwa innego kraju, wskazanego w ust.6 pkt 1, z jednoczesnym oświadczeniem o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, potwierdzoną jednym z dokumentów określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23.04.2009r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 64, poz.539);
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku prawomocnie skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o następującej treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pakosławiu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 z późn. zm.) .

Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzulę: **„Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 paragraf 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że ..... .”**

#### **10. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) wynagrodzenie za prace wypłacane raz w miesiącu, z dołu do dnia 27 każdego miesiąca,
- 3) praca na parterze budynku, z dostępem dla osób niepełnosprawnych (podjazd dla wózków inwalidzkich),
- 4) brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

#### **11. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

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

#### **12. Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem na kopercie: „Kolejny nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pakosławiu” w terminie **do dnia 25 stycznia 2017r. do godziny 12:00** (decyduje data wpływu do Ośrodka ) na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pakosławiu 63-920 Pakosław, ul. Kolejowa 2 woj. Wielkopolskie.**

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi dnia 25 stycznia 2017r. o godz. 12:30

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakosławiu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

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 Pakosławiu ([www.bip-pakoslaw.ops.org.pl](http://www.bip-pakoslaw.ops.org.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w Pakosławiu.

**13. Informacje dodatkowe**

1. Postępowanie w sprawie naboru składać się będzie z następujących etapów:

- 1) I etap – kwalifikacja formalna – sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna;
  - 2) II etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna komisji konkursowej z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pakosławiu, ul. Kolejowa 2. O terminie przeprowadzenia II etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie;
  - 3) rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu funkcjonowania i organizacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych zagadnień określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Nie odebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pakosławiu

Dorota Matuszak

Pakosław, 04 stycznia 2017r.