

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W BOLESŁAWCU Z/S W KRUSZYNIE

Ogłasza nabór na stanowisko – 1 etat

GLÓWNY KSIĘGOWY/GLÓWNA KSIĘGOWA

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszyń, Kruszyń ul. Kasztanowa 1a 59-700 Bolesławiec,
- 2. Stanowisko pracy:** Główny Księgowy/Główna Księgowa
- 3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DO ZATRUDNIENIA NA DANYM STANOWISKU:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego/główniej księgowej powinna spełniać - zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1483) - następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada 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. Posiada 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.

II. WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM NA STANOWISKU:

- 1) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych- w tym doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownik działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej.

- 3) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
- 5) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
- 6) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 7) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 8) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 9) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 10) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 11) dyspozycyjność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 2. Opracowywanie i realizacja planu finansowego oraz bieżąca analiza jego wykonania.
 3. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z klasyfikacją budżetową.
 4. Wstępna kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz kontrola kompletności dokumentów księgowych.
 5. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz ich terminowe przekazywanie.
 6. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz realizacja operacji finansowych jednostki.
 7. Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych oraz prowadzenie pełnej obsługi płacowej.
 8. Rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami wynikającymi z przepisów prawa.
 9. Prowadzenie ewidencji majątku oraz nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych.
 10. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 11. Windykacja należności oraz nadzór nad terminowością rozliczeń finansowych.
 12. Opracowywanie projektów zarządzeń i dokumentów finansowych oraz polityki rachunkowości.
 13. Współdziałanie w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych w zakresie formalno-rachunkowym.
 14. Ochrona danych osobowych oraz nadzór nad bezpieczeństwem dokumentacji finansowej.
 15. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy oraz jednostką nadrzędną.
 16. Archiwizowanie dokumentacji księgowej GOPS.
 17. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
 18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS wynikających z zakresu stanowiska.
- Powyższy zakres jest ogólny i zostanie uszczegółowiony podczas zawarcia umowy o pracę.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie, Kruszyn ul. Kasztanowa 1a, 59-700 Bolesławiec

- Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku powyżej 4 godzin dziennie.
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (8/8 etatu) na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia, wynagrodzenie zasadnicze ustalone zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie, uzależnione od kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, powiększone o przysługujące dodatki oraz inne świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

V. 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, wynosi co najmniej 6,25%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- Wypełniony kwestionariusz osobowy lub CV zawierające takie dane jak: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego doświadczenia (załącznik nr 1),
- Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie niezbędne do potwierdzenie kwalifikacji zawodowych (dyplomy, suplementy studiów, świadectwa pracy),
- Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń o posiadaniu obywatelstwa zgodnego z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, (załącznik nr 2),
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru (załącznik nr 3),
- Podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez GOPS. (załącznik nr 4),
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: " Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:
do 26.06.2026 do godziny 15.00

- bezpośrednio w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie, Kruszyn ul. Kasztanowa 1a 59-700 Bolesławiec

- pocztą tradycyjną na adres Ośrodka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy/Główna księgowa w Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie”,
- drogą elektroniczną na adres do doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia):
AE:PL-54346-60056-TGUFG-09
- za pośrednictwem platformy ePUAP: /GOPSBolesławiec/SkrytkaESP .

Dokumenty składane w formie tradycyjna powinny by podpisane podpisem osobistym, natomiast złożone w formie elektronicznej- profilem zaufanym lub certyfikowanym podpisem elektronicznym.

Dokumenty złożone po terminie lub w innej formie nie będą rozpatrywane.

VIII. INFORMACJE KOŃCOWE

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o przebiegu dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.gops.boleslawiec.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie niezwłocznie po zakwalifikowaniu się do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (telefonicznie tel. 75 7321459).

Kierownik zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu z/s w Kruszynie