

**GMINNY OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ**  
98-200 Sieradz, ul. Armii Krajowej 5  
tel. 43 827 60 27, fax 43 822 32 01

**ZARZĄDZENIE NR 4/2018**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Sieradzu**  
**z dnia 07 sierpnia 2018 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu.**

Na podstawie art.6, art.11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1260), zarządzam co następuje:

- §1.1. Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. KIEROWNIK GOPS**  
  
**Marla Karczmarek**

**Ogłoszenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:  
Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu.**

Na podstawie art. 13 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu.

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

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 5; 98-200 Sieradz

**2. Wymiar czasu pracy – 1 etat.**

**3. Rodzaj umowy - umowa o pracę**

**4. Określenie stanowiska urzędniczego**

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.

**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 2017 r., poz.2077 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 – preferowany staż na stanowisku zgodnym z wymaganiami na wakatującym 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 w Sieradzu 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 częstkowych 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 Sieradz,
- 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 w Sieradzu 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 23.04.2009 r. 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 moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).*

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 dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) wynagrodzenie za prace wypłacane raz w miesiącu, z dołu do dnia 28 każdego miesiąca,
- 3) praca na parterze budynku, z dostępem dla osób niepełnosprawnych (podjazd dla wózków inwalidzkich),
- 4) toalety przystosowane również 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: „ Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu” w terminie **do dnia 23 sierpnia 2018r. do godziny 12:00** (decyduje data wpływu ) na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieradzu , 98-200 Sieradz.**

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi dnia 24 sierpnia 2018r. o godz. 10,00

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

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 Sieradzu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS w Sieradzu.

### 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 Sieradzu.  
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 w Sieradzu, 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.

p.o. KIEROWNIK GOPS  
*Marion*  
Maria Karczmarek