

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy**

I. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe,
- b) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Nieposzlakowana opinia,
- f) Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz.1270 z późn. zm.),
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
 - Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- g) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- h) Znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) Przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach budżetowych,
- b) Predyspozycje osobowościowe: rzetelność, staranność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność,
- c) Bardzo dobra motywacja do pracy oraz umiejętność organizacji czasu pracy,
- d) Umiejętność pracy w zespole,
- e) Biegła obsługa komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z Pakietu MS Office),
- f) Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- g) Rozliczanie dotacji pozabudżetowych oraz środków pozyskiwanych z innych źródeł.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- a) Rozliczanie środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej takich jak: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”, „Korpus Wsparcia Seniora” itp.,
- b) Analiza wykorzystania środków przydzielanych z budżetu, lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

- c) Współdziałal przy uzgadnianiu kosztów według rodzaju z odpowiednimi paragrafami klasyfikacji budżetowej wydatków,
- d) Weryfikacja sald kont rozrachunkowych na koniec każdego miesiąca,
- e) Współdziałal przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- f) Terminowe sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- g) Przygotowywanie w imieniu Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie zarządzeń, regulaminów,
- h) Staranne przechowywanie dokumentów księgowych,
- i) Przestrzeganie obowiązujących Zarządzeń Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie,
- j) Zastępowanie podczas nieobecności Głównego Księgowego,
- k) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie.

IV. Warunki pracy oferowane kandydatom:

- a) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotowie, ul. Marii Skłodowskiej - Curie 3,
- b) liczba etatów: 1/4 etatu,
- c) wymiar czasu pracy: 10 godzin tygodniowo,
- d) stanowisko: księgowy,
- e) wynagrodzenie: zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie.

V. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierający okres zatrudnienia oraz stanowisko),
- e) Oświadczenie kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- f) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

VII. Inne informacje związane z naborem na stanowisko:

- a) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie,
- b) I etap naboru polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
- c) II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu teoretycznego,
- d) Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty,
- e) Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu,
- f) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne,
- g) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 67 2635971 wew. 210.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie” pod adresem Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotowie, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3, 77-400 Złotów w terminie **do 24.06.2024 r., do godz. 14.30** (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka).

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub niewłaściwym kanałem komunikacji, nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższych terminów ma data wpływu oferty do siedziby Ośrodka, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3, 77-400 Złotów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.gminazlotow.pl.)

*Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Złotowie
Teresa Gieczewska*