

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

**Główny Księgowy
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mircu,
Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec

2. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony [umowy](#) o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) 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 księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) 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;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 6) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 8) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 9) posiada znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących ustaw:
 - o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.1530, z późn. zm.);
 - o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz.120, z późn. zm.);
 - o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2025 r. poz.350 ,z późn. zm.);
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych(Dz. U. z 2024 r. poz.146, z późn. zm.);
 - o podatku dochodowych od osób fizycznych (Dz. U. z 2025 r. poz.163, z późn zm.);

- o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2024 r. poz.104, z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe:

- 1) Predyspozycje osobowościowe- rzetelność, staranność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność;
- 2) Bardzo dobra motywacja do pracy;
- 3) Doświadczenie na stanowisku głównego księgowego mile widziane;
- 4) Bardzo dobra umiejętność organizacji czasu pracy;
- 5) Umiejętność pracy w zespole;
- 6) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów księgowych;
- 7) Dbanie o dobre imię i zaufanie społeczne do samorządowych organów administracji;
- 8) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej;
- 9) Dbanie o mienie w miejscu pracy;
- 10) Umiejętność korzystania z przepisów prawa w pracy zawodowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Pełna obsługa finansowo-księgowa;
- 4) Dokonywania wstępnej kontroli;
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) Profesjonalne i terminowe opracowywanie planu finansowego Ośrodka na dany rok budżetowy;
- 6) Bieżąca i systematyczna analiza stanu środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 7) Terminowe i profesjonalne sporządzanie informacji, sprawozdań, bilansów, prognoz dotyczących dochodów i wydatków Ośrodka;
- 8) Właściwe prowadzenie i bieżąca aktualizacja Ksiąg Inwentarzowych;
- 9) Czuwanie nad ciągłością ubezpieczenia mienia Ośrodka;
- 10) Zapewnienie płynności finansowej na terminową realizację zadań;
- 11) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 12) Aprobowanie pod względem finansowym sprawozdań merytorycznych pracowników realizujących poszczególne zadania;
- 13) Zatwierdzanie dokumentów księgowych i ich opisywanie;
- 14) Przygotowywanie przelewów za faktury wystawione tytułem zakupu usług, materiałów i świadczeń klientów;
- 15) Praca w systemach informatycznych: Płatnik, programach księgowo-placowych, Bestia oraz innych niezbędnych do bieżącej realizacji zadań;
- 16) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz innych świadczeń ZUS;
- 17) Rozliczanie środków finansowych pozyskiwanych z dotacji lub projektów;
- 18) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników;
- 19) Zapewnienie terminowego ściągania należności;
- 20) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 21) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;

- 22) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Mirzec;
- 23) Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;
- 24) Wykonywanie innych czynności wynikających z prawa finansowego czy zleconych przez Kierownika.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mircu, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec;
- 2) Umowa o pracę;
- 3) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 4) Wynagrodzenie: ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024r. poz.1638, z późn. zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w Ośrodku;
- 5) Praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych, w tym systemów komputerowych: finansowych, płacowych, kadrowych i sprawozdawczych;
- 6) Praca jednozmianowa.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające stosunek pracy;
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie, że nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 8) oświadczenie, że 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;
- 9) oświadczenie, że nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ((Dz.U. z 2024 r. poz. 104, z późn. zm.);
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy podanych przeze mnie dobrowolnie w procesie naboru na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mircu, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji”;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;
- 12) Inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie czytelnie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić przez kandydata za zgodność z oryginałem przez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” oraz data i podpis.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Mircu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Na wyżej wymienione stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w siedzibie **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mircu, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec**, pokój 107 lub drogą pocztową, **w terminie do dnia 30 czerwca 2025 r. (godz. 15.00)** w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mircu**”.

Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

UWAGA: W przypadku nadesłania oferty za pomocą operatora pocztowego, o dacie jej złożenia decyduje data wpływu oferty do tut. Ośrodka.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mircu (pok. 107).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 412713010, 780-285-268.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną albo rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informację po przeprowadzonym naborze o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu przez okres co najmniej trzech miesięcy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mircu
Ewelina Strycharska
Ewelina Strycharska