

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- GŁÓWNY KSIĘGOWY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnocinie
ogłasza **nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
- Głównego Księgowego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnocinie

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Czarnocin 8, 28-506 Czarnocin

2. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnocinie

Wymiar czasu pracy – niepełny 1/4 etat

Rodzaj umowy - umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnocinie,
Czarnocin 8, 28-506 Czarnocin

3. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1) posiada obywatelstwo polskie,

2) ma 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) 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.

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

6) znajomość przepisów prawnych, głównie w zakresie ustaw:

– o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2025, poz. 1483 z późn.zm)

– o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2026, poz. 522 z późn. zm)

– o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. 2026, poz. 199 z późn.zm.)

– o świadczeniach opieki zdrowotnej (t.j. Dz. U. 2025 poz. 1461 z późn.zm)

- o podatku od osób fizycznych (t.j. Dz. U. 2022, poz. 2647 z późn.zm.)
- o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 104 z późn. zm.),

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 2) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, zasad wykorzystywania środków unijnych,
- 3) znajomość zasad finansowania zadań z: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych programów ministerialnych, rządowych z zakresu polityki społecznej
- 4) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 6) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 7) doświadczenie w prowadzeniu księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 9) predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.
- 10) znajomość obsługi komputera, programów i urządzeń biurowych,
- 11) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 12) komunikatywność, dyspozycyjność, empatia,
- 13) umiejętność pracy w zespole,
- 14) odporność na sytuacje stresowe,
- 15) sumienne i bezstronne wykonywanie przydzielonych zadań, przejawiania inicjatywy i operatywności,
- 16) dbania o dobre imię i zaufanie społeczne do samorządowych organów administracji,
- 17) przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej,
- 18) dbałości o mienie ośrodka i urzędu, przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności,
- 19) gruntownej znajomości i ścisłego przestrzegania przepisów prawa materialnego i proceduralnego w dziedzinie powierzonego zakresu,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pełna obsługa finansowo – księgowa,
- 2) realizacja budżetu jednostki,
- 3) zapewnienie płynności finansowej na terminową realizację zadań ośrodka,
- 4) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz innymi obowiązującymi przepisami,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz innych świadczeń z ZUS,
- 8) przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń ZUS i podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 10) bieżąca i systematyczna analiza stanu środków finansowych będących w dyspozycji ośrodka.
- 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych (w zakresie księgowości) wydawanych przez Kierownika jednostki,
- 12) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
- 13) profesjonalne i terminowe opracowywanie budżetu ośrodka na dany rok budżetowy.
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 15) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 16) prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- 17) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 18) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 19) sporządzanie list płac pracowników jednostki,
- 20) pełna obsługa finansowo – księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym sporządzanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów, oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
- 21) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, i innych źródeł zewnętrznych
- 22) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 23) kontrola prawidłowości inwentaryzacji prowadzonej jednostce w tym rozliczanie inwentaryzacji rocznej,
- 24) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
- 25) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
- 26) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 27) prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
- 28) prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 29) czuwanie nad ciągłością ubezpieczenia mienia ośrodka,
- 30) informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- 31) współpraca ze Skarbnikiem Gminy, Głównym Księgowym
- 32) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy do kompetencji głównego księgowego,

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnocinie, Czarnocin 8, 28-506 Czarnocin
- 2) praca w wymiarze 1/4 etatu, stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz podstawowy sprzęt biurowy,
- 3) siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przystosowana jest dla osób niepełnosprawnych, w tym podjazd dla wózków inwalidzkich.
- 4) praca: administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych, w tym systemów

komputerowych; finansowych, płacowych, kadrowych i sprawozdawczych, przy monitorze ekranowym

5) wynagrodzenie: ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2026 r. poz. 246 z późn. zm) oraz regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w jednostce.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym daty upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnocinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) opinie, referencje – jeśli takie kandydat posiada
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 9) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że:
 1. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karno-skarbowe;
 2. podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 3. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 4. podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;
 5. podpisaną własnoręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
 6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdzie się w gronie

najlepszych kandydatów, poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem.

- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji – dokumenty aplikacyjne, tj. CV z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)”

9. Termin i miejsce składania dokumentów

1) Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone winny być w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnocinie.”, należy złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnocinie, 28-506 Czarnocin 8, w dniach i godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej (poniedziałek w godzinach od 7:00 do 16:00, wtorek – czwartek w godzinach od 7:00 do 15:00, piątek w godzinach 7.00 – 14.00 lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnocinie, 28-506 Czarnocin 8,

2) Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres do dnia 24 sierpnia 2026 r. godz. 13:00

(w przypadku przesyłek pocztowych decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnocinie po 24 sierpnia 2026 r. po godz. 13:00 nie będą rozpatrywane (w przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data stempla pocztowego).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarnocin <https://bip.czarnocin.com.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnocinie.

10. Inne ważne informacje dotyczące konkursu:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

– I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) – sprawdzenie przez Komisję Konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych,

– II etap – rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Do II etapu konkursu zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o konkursie.

O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Ocena złożonych ofert pod względem formalnym zostanie dokonana przez Komisję Konkursową. Konkurs zostanie przeprowadzony również w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po jego zakończeniu na stronie BIP.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Czarnocinie
Małgorzata Pieron