**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHEŁMŻY  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**

**Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży**

**Nazwa i adres jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża, tel. 56 6756019

**Wymiar czasu pracy** – 1 etat

**Rodzaj umowy** – umowa o pracę

**Planowany termin zatrudnienia** – kwiecień 2023 r.

**I. Wymagania formalne:**

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych  
(t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), może zostać osoba:

1. Posiadająca obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji  
Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu  
(EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw,  
którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego  
przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw  
publicznych.

3. Nieskazana prawomocnie 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.

**II. Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:**

1. Ukończył 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.
2. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada  
   co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
3. Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
4. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj.: ustawy  
   o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.
2. Dyspozycyjność.
3. Bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.

**IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka i spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i wynagrodzeniami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych  
   z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Przygotowanie projektu budżetu przy współpracy z kierownikiem GOPS.
5. Przygotowywanie obowiązujących sprawozdań dla Skarbnika Gminy oraz instytucji zewnętrznych, które tego wymagają: Urząd Wojewódzki (WPS,WF), Urząd Marszałkowski (ROPS), GUS, ZUS, itp. a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
6. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie.
7. Opracowanie projektów zarządzeń kierownika dotyczących spraw finansowych  
   tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych  
   i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi Ośrodka.
8. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych.
9. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
10. Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych Ośrodka.
11. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka.
12. Wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i innych.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, nadzór nad przeprowadzaniem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka.
14. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka.
15. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka.
16. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ze Skarbnikiem Gminy.
17. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.

**V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu: pełen etat,
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża.
3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Norma czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie  
   40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**VI Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia  
1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych  
(t.j. Dz.U. z 2023 r., poz.100) jest wyższy niż 6%.

**VII Wymagane dokumenty:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny z własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie świadectw pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność  
   z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ściągane  
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia  
    o wolnym handlu (EFTA).
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą: *,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko - Główny Księgowy przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
 w Chełmży z siedzibą przy ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża, 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).’’*

**VIII Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, w godz. 7.00 – 15.00 w dniach od poniedziałku do piątku lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża w zamkniętej kopercie z dopiskiem *„Nabór na stanowisko – Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży”* **do dnia 9 marca 2023 r. do godziny15:00** (decyduje data wpływu do Ośrodka). Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje pod numerem tel. (56) 6756019.

**IX Pozostałe informacje:**

Postępowanie kwalifikacyjne będzie przebiegało dwuetapowo:

**Etap I** - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

**Etap II** - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.  
Nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Chełmża na stronie internetowej www.gminachelmza.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

(-) kierownik Anna Bykowska