

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CHEŁMŻY**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Główny księgowy**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży,  
ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża

**II. Forma zatrudnienia:** umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

**III. Nazwa stanowiska pracy:** główny księgowy

**IV. Wymagania:**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), może zostać osoba:

1. Posiadająca obywatelstwo polskie.
2. Posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca 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. Spełniająca 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.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych, płacowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, ochrony danych osobowych.
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
5. Umiejętność sporządzania sprawozdań, analiz, prognoz, planów.
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, programach: księgowym, płacowym, sprawozdawczym i bankowym.

7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych.
8. Samodzielność, sumienność, terminowość.
9. Umiejętność koncentracji i radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
10. Zaangażowanie i odpowiedzialność za wykonywaną pracę i jej wyniki.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Ośrodka i spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i wynagrodzeniami.
2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz rozliczania z ZUS i Urzędem Skarbowym.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi Ośrodka.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu.
6. Przygotowanie i opracowanie projektu budżetu przy współpracy z kierownikiem GOPS.
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
8. 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.
9. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
10. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie.
11. 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.
12. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych.
13. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
14. Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych Ośrodka.
15. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka.
16. Dokonywanie wypłat świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych świadczeń.
17. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, nadzór nad przeprowadzaniem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka.
18. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka.
19. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ze Skarbnikiem Gminy Chełmża.
20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **VI. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu: 1 etat.
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża.
3. Praca jednozmianowa.
4. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
5. Norma czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy.
6. Praca przy komputerze powyżej dobowego wymiaru czasu pracy.
7. Miejsce stanowiska pracy znajduje się na I piętrze w budynku bez windy.

## **VII. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i 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. Zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy (o ile kandydat jest obecnie zatrudniony).
7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji oraz podpisaną klauzulę informacyjną (w załączeniu).

## **IX. Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko główny księgowy*” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłać pocztą tradycyjną w terminie **do dnia 20 lutego 2025 r. do godziny 15:00** (decyduje data wpływu do Ośrodka). Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (56) 6756019.

## **X. Pozostałe informacje:**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Chełmża na stronie internetowej [www.gminachelmza.pl](http://www.gminachelmza.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka

Chełmża, dnia 11.02.2025 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Chełmży

(-) Anna Bykowska