

**Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą  
zaprasza do złożenia ofert na stanowisko:**

**Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą**

1. **Adres:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wł.Jagiełły 16, 09 - 150 Czerwińsk nad Wisłą
2. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat
3. **Liczba stanowisk pracy:** 1
4. **Umowa na czas określony tj. na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności**

**Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.o finansach publicznych (tj. Dz.U.2013.885 j.t. ) może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony [umowy](#) o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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.

**Wymagania pożądane:**

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- wiedza ogólna z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jednostek organizacyjnych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- wiedza specjalistyczna z zakresu prawa związana z zakresem wykonywanych zadań, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych
- umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa,

- umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, Programu: Super Płace, Info System-Budżet, Home Banking, Płatnik, CAS
- rozliczanie projektów,
- zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne,
- odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

#### **Główne obowiązki to między innymi:**

- organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi - sporządzanie przelewów bankowych,
- opracowywanie bilansów i zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego oraz dokonywanie ich analiz,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a także finansową realizację projektów unijnych realizowanych w GOPS,
- przygotowanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków, naliczanie amortyzacji,
- rozliczanie składek ZUS, FP, podatku dochodowego, obsługa programu „PŁATNIK”,
- prowadzenia rozliczeń z ZUS, US,
- sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości
- rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych ( w ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
- sprawowanie kontroli wewnętrznej w GOPS w zakresie finansowo-księgowym, w tym prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych,
- stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika GOPS, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfikacji pracy komórki finansowo - księgowej,

#### **Wymagane dokumenty:**

- CV-życiorys z opisem pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
- oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( tj.Dz.U.2014.poz.1182 z późn.zm.) ,
- oświadczenie o stanie zdrowia.

**Składanie ofert:**

- Oferty zawierające wymienione dokumenty prosimy składać osobiście lub pocztą pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą, ul. Wł. Jagiełły 16, 09 - 150 Czerwińsk nad Wisłą **do dnia 20 maja 2016r.** (decyduje data stempla pocztowego).
- Na kopercie należy podać: imię i nazwisko, adres wraz z dopiskiem: „Główny Księgowy GOPS w Czerwińsku nad Wisłą”
- Oferty, które wpłyną do GOPS w Czerwińsku nad Wisłą niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku wyboru oferty będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Czerwińsku nad Wisłą [ugczerwinsk.bip.org.pl](http://ugczerwinsk.bip.org.pl)

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czerwińsku nad Wisłą

Elżbieta Kaczmarczyk

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko : .....

2. Imiona rodziców: .....

3. Data i miejsce urodzenia .....

4. Obywatelstwo: .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie: .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

| OD | DO | MIEJSCE ZATRUDNIENIA | STANOWISKO |
|----|----|----------------------|------------|
|    |    |                      |            |
|    |    |                      |            |
|    |    |                      |            |
|    |    |                      |            |
|    |    |                      |            |
|    |    |                      |            |

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

....., nr ....., wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

---

\* właściwe zaznaczyć

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

### **O Ś W I A D C Z E N I E**

Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r Kodeks  
Karny (Dz. U. Nr 88,poz.553 ze zm.) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności  
prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

.....  
(data i podpis)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego

przewidującego karę pozbawienia wolności do lat trzech za składanie fałszywych zeznań

**oświadczam**

iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego

przewidującego karę pozbawienia wolności do lat trzech za składanie fałszywych zeznań

**oświadczam**

iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

.....  
( miejscowość i data )

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb naboru na stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( tj.Dz.U. z 2014r. poz.1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tj.Dz.U. z 2014r. poz. 1202 z późn.zm.)

.....  
( własnoręczny podpis )

