

**GMINNY OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ**  
09-227 Szczutowo  
ul. Lipowa 9, woj. mazowieckie  
tel. 024 276-71-90  
fax 024 276-71-90 w 24

**Zarządzenie Nr 2.2011**

**p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie  
z dnia 09 stycznia 2012 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze Głównego księgowego**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2008 r. Nr 223. poz. 1458) z późn.

**zarządzam co następuje:**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego - 1/1etatu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Rogalski Stanisław - Przewodniczący Komisji,
2. Rerych Alina - Członek Komisji
3. Monika Agata Kaczyńska. - Członek Komisji.

3. Komisja przeprowadza procedurę naboru zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223. poz.1458) i Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie.

4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Kierownika GOPS  
w Szczutowie  
*Renata Biesaga*  
mgr Renata Biesaga

**GMINNY OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ**  
09-227 Szczutowo  
ul. Lipowa 9, woj. mazowieckie  
tel. 024 276-71-90  
fax 024 276-71-90 w 24

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 2.2012  
p.o kierownika GOPS w Szczutowie  
z dnia 09 stycznia 2012 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie ogłasza o naborze na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w wymiarze 1/1etatu**

### **I Nazwa i adres jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczutowie  
ul. Lipowa 9  
09-227 Szczutowo  
Tel. (24) 276 71 90

### **II Wymagania niezbędne:**

Kandydaci ubiegający się o stanowisko głównego księgowego powinni spełniać wymogi zgodne z art.54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240) i może to być osoba, która :

1. posiada obywatelstwo polskie
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 studia wyższe 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów
  - e) znajomość przepisów dotyczących rachunkowości, finansów,

### **III. Zakres zadań głównego księgowego:**

- prowadzenie rachunkowości placówki
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości finansowo-księgowej jednostki
- sporządzanie planu finansowego OPS, analiza wykonania oraz wnioskowanie zmian w planie ośrodka w celu racjonalnego dysponowania środkami
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z ZUS i Urzędem Skarbowym
- rozliczanie projektów systemowych POKL

#### **IV. Wymagane dokumenty**

1. dyplom lub odpis dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
2. świadectwa pracy potwierdzające okresy zatrudnienia
3. inne świadectwa potwierdzające umiejętności kandydata i oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)
4. zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
5. kopia dowodu osobistego
6. adres do korespondencji i numer telefonu kontaktowego

#### **V. Wymagane umiejętności:**

- obsługa komputera,
- umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego,
- umiejętność komunikacji,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy,
- dyspozycyjność,
- asertywność.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenia;
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np.: zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach);
6. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu karty zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926)

W przypadku pomyślnej weryfikacji należy przedłożyć oryginały dokumentów w celu potwierdzenia.

### **Składanie ofert:**

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie lub pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

09-227 Szczutowo, ul. Lipowa 9, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze głównego księgowego**” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie” w terminie do 23 stycznia 2012 roku do godz. 12 :00.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną. Oferty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gminy Szczutowo oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie przy ul. Lipowej 9.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę:

- pierwsza umowa o pracę na okres próbny (3 miesiące), kończący się oceną kadrową,
- druga umowa (w przypadku pozytywnej oceny kadrowej) – na czas nieokreślony.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

J.O. Kierownika GOPS  
w Szczutowie  
mgr Renata Bielecka