

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich  
ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko Głównego  
Księgowego/Główniej Księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Pietrowicach Wielkich**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich, zwany dalej GOPS:  
ul. Szkolna 5, 47-480 Pietrowice Wielkie  
tel. 32/419-81-01, email: [gops@pietrowicewielkie.pl](mailto:gops@pietrowicewielkie.pl)

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Nazwa stanowiska: **Główny Księgowy/Główna Księgowa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich**

**III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i 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) 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.

**IV. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
9. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

**V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, w tym sprawozdań o zatrudnieniu,

3. Naliczanie wynagrodzeń i innych należności, prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
9. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
11. Prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
13. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
14. Sporządzanie naliczeń 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,
15. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
16. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
19. Prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
21. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

## **VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

1. Czas pracy: pełny wymiar (1 etat) – 40 godzin tygodniowo.
2. Praca przy komputerze: powyżej 4 godzin.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **1 lipca 2026 r.**
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych, szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich.

## **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich jest niższy niż 6%.

## **VII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik nr 1*)
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
6. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
7. Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
8. Opinie, referencje, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych; oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; (załącznik nr 2),
10. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie (załącznik nr 4).

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem oraz datą.**

**Składane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

#### **VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: **22 maj 2026r. (piątek)**
2. Sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich przy ul. Szkolnej 5, pok. nr 3 (parter) w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (poniedziałek od 7:30 do 17:00; wtorek, środa, czwartek od 7:30 do 15:30; piątek od 7:30 do 14:00), **lub pocztą** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich, 47-480 Pietrowice Wielkie, ul. Szkolna 5. Nie przyjmuje się dokumentów składanych drogą elektroniczną.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego/Główniej Księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich**”.
4. Oferty, które wpłyną do GOPS po terminie określonym w pkt 1, nie będą rozpatrywane.
5. Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami/kandydatkami, spełniającymi wymagania określone w ogłoszeniu o naborze prowadzone będą w dniach **25.05.2026r. – 27.05.2026r.**
6. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich.

#### **IX. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich (załącznik nr 3) do ogłoszenia o naborze.

#### **X. POZOSTAŁE INFORMACJE ZWIĄZANE Z NABOREM:**

1. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
3. GOPS nie przewiduje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania. Dokumenty aplikacyjne przechowuje się je przez okres 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do wybrakowania.

**Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich  
Aneta Bajak**

KIEROWNIK GMINNEGO  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Aneta Bajak

Załączniki do pobrania:

- 1) Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności
- 3) Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji.
- 4) Załącznik nr 4 – Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie