Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru

Kołobrzeg, dnia 20.10.2026r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŁOBRZEGU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE– WYMIAR 1 ETAT – UMOWA O PRACĘ NA ZASTĘPSTWO

PODINSPEKTOR DS. FINANSOWO – KSIĘGOWYCH
(nazwa stanowiska pracy)

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j:Dz. U. 2024 poz. 1135 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1) jest obywatelem polskim,
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6) posiada wykształcenie: co najmniej średnie ekonomiczne
7) posiada wykształcenie kierunkowe: ekonomiczne
8) staż pracy: co najmniej 3 lata. Mile widziane doświadczenie z zakresu płac lub rachunkowości
9) znajomość języków obcych: nie dotyczy
10) inne umiejętności: znajomość przepisów w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych oraz rachunkowości, obsługa programów PŁATNIK, FK, PŁACE
11) znajomość przepisów prawnych:
    - ✓ Ustawa o rachunkowości
    - ✓ Ustawa o podatku od towarów i usług
    - ✓ Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
    - ✓ Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
    - ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
    - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych

2. DODATKOWE

1) wysoka kultura osobista
2) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie
3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
4) umiejętność analityczna
5) komunikatywność, kreatywność
6) umiejętności negocjacji
7) umiejętność pracy w zespole
8) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

3. KRYTERIA OCENY

1) przygotowanie merytoryczne
2) umiejętność autoprezentacji

II. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

Celem wykonywanej pracy jest: obsługa finansowo - księgowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
2. Bieżące księgowanie dokumentów do systemu finansowo-księgowego,
3. Kontrola dokumentów księgowych, podpisywanie faktur pod względem formalno-rachunkowym,
4. Bieżąca analiza i uzgadnianie obrotów i sald na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych,
5. Prawidłowe prowadzenie ksiąg podatkowych VAT (rejestr sprzedaży, rejestr zakupu VAT) zgodnie z wymogami stawianymi przez przepisy art. 109 ust. 3 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j:Dz. U. z 2026 poz. 1263),
6. Wystawianie faktur VAT nabywcom (świadczeniobiorcom) zgodnie z obowiązującymi terminami,
7. Przestrzeganie terminów obowiązku podatkowego w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
8. Sprawdzanie prawidłowości przyjmowanych faktur i ujęcia ich w ewidencji zakupu,
9. Opisywanie faktur zakupowych zgodnie z przyjętym wzorem (wydatki związane ze sprzedażą opodatkowaną, niepodlegającą lub zwolnioną, bądź mieszaną),
10. Zastępowanie pracownika w zakresie naliczania wynagrodzeń i wszelkiej dokumentacji związanej z płacami,
11. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
12. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w tym zakresie obowiązków, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
13. Archiwizacja dokumentów swojego stanowiska pracy.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1) **praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia**
2) **praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie**
3) **praca w godzinach od 7:30 do 15:30**
4) **wynagrodzenie zasadnicze – 6 300,00 zł brutto miesięcznie + dodatek stażowy + dodatek motywacyjny przyznawany zgodnie z uchwałą nr 62 Rady Ministrów z dnia 19.06.2024r. w spawie rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027”,**
5) **codzienny kontakt z interesantami**
6) **zatrudnienie od 02.11.2026r.**

III. WYMAGANE DOKUMENTY

1) List motywacyjny
2) Kwestionariusz kandydata CV
3) Kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie
4) Kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy
5) Zaświadczenie lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do podejmowania pracy na stanowisku
6) Referencje wskazane
7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
9) Kserokopie innych, dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
10) Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

IV. Termin składania ofert: 30.10.2026r. do godz. 10:00

V. Miejsce składania ofert: Gminny **Ośrodek Pomocy Społecznej**
ul. Trzebiatowska 48B
78-100 Kołobrzeg

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres GOPS w Kołobrzegu z dopiskiem: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – podinspektor ds. finansowo - księgowych.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Dorota Potyralska
Data: 2026.10.21 10:49:40 CEST