

**ZARZĄDZENIE NR 12/2025**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach**  
**z dnia 20 października 2025 r.**

**w sprawie konkursu na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym**  
**Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubeninkach**

Na podstawie art 6, art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2024r. poz.1135), zarządzam co następuje:

**§1**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubeninkach.
2. Informację o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zatwierdzam Regulamin Konkursu na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubeninkach, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Ogłoszenie o konkursie oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dubeninkach oraz zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§4**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Dubeninkach w następującym składzie:

1. Aneta Wilicka – przewodnicząca komisji
2. Marta Borowa – z-ca przewodniczącego komisji
3. Sandra Trzcńska – członek komisji

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dubeninkach  
*AW*  
mgr Aneta Wilicka

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach ogłasza nabór na stanowisko  
Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubeninkach**

**Wymiar czasu pracy: ½ etatu. Rodzaj umowy: umowa o pracę**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
  - a) ukończone jednolite ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości,

**II. Zakres wykonywanych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku:**

1. prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo – płacowej/ akta osobowe, sporządzanie dokumentów kadrowych: zaświadczenia, umowy, aneksy, świadectwa pracy, ewidencja czasu pracy;
2. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
7. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
8. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
9. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
10. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
11. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
12. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
13. współpraca ze Skarbnikiem Gminy,

14. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

### **III. Wymagania pożądane:**

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej,
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, płacowych, 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 księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, mile widziane doświadczenie w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej,
9. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
10. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
11. predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole.

### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV,
2. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
5. kwestionariusz osobowy,
6. podpisane oświadczenie o niekaralności,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
9. Osoba wybrana do zatrudnienia przed zawarciem umowy będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt.

### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, praca z monitorem ekranowym

### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dubeninkach, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”. do dnia 13 listopada 2025r. do godz. 13.00

Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu przedmiotowej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo.

Etap I –spełnienie warunków formalnych;

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do etapu II zostaną powiadomione telefonicznie.

Zastrzega się prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Dubeninki oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **VII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dubeninkach, 19-504 Dubeninki, ul. Dębowa 27, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach. Ponadto administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, kontakt: e-mail: [ochronadanych2015@gmail.com](mailto:ochronadanych2015@gmail.com) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakońzonej rekrutacji, a następnie oferty złożone przez kandydatów i nie odebrane zostaną odesłane. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Następnie zostaną odesłane. Państwa dane nie będą przekazywane innym podmiotom.

Mają Państwo prawo do:

prawo dostępu do swoich danych, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych;

prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Podanie przez Państwa danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Nie podanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Dyrektor Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Dubeninkach  
Aneta Wilicka

## **Regulamin konkursu na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubeninkach**

### **Postanowienia ogólne**

1. Konkurs odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora GOPS o naborze na stanowisko głównego księgowego. Ogłoszenie o konkursie podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Dubeninkach oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu upływa z dniem 13 listopada 2025 r.
3. Dyrektor GOPS powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:
  - 1) Przewodniczący Komisji – Aneta Wilicka - dyrektor GOPS w Dubeninkach
  - 2) Z-ca Przewodniczącego Komisji – Marta Borowa – pracownik socjalny GOPS w Dubeninkach
  - 3) Członek Komisji – Sandra Trzcńska – pracownik socjalny GOPS w Dubeninkach
4. Członek Komisji może zostać wyłączony z prac komisji i zastąpiony inną osobą w przypadku, gdy do udziału w konkursie zgłosi się osoba mu bliska lub członek jego rodziny. Członkowie komisji składają oświadczenia do akt dotyczące nie pozostawania w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów.
5. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 14 listopada 2025 r., z otwarcia ofert sporządza się protokół.
6. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
7. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustali termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych nie wcześniej niż 7 dni od daty otwarcia ofert i nie później niż 14 dni od otwarcia ofert.
8. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie oznacza rezygnację z udziału w konkursie.
9. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.
10. Dokumenty dostarczone po terminie złożenia ofert nie będą przyjmowane.

### **Przebieg konkursu**

1. Konkurs odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu funkcjonowania i organizacji Ośrodka Pomocy Społecznej, ustawy o finansach publicznych, oraz innych zagadnień określonych w ogłoszeniu o konkursie.

4. Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotowuje Komisja rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnieniu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w konkursie jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.
5. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubeninkach.
6. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głos większość obecnych na posiedzeniu członków komisji.
7. Przewodniczący komisji przedstawia kandydatom wyniki konkursu bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.
8. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół. W treści protokołu zawiera się:
  - 1) skład Komisji rekrutacyjnej,
  - 2) określenie stanowiska , na które prowadzony jest nabór,
  - 3) liczba kandydatów,
  - 4) imiona i nazwiska kandydatów wraz z liczbą uzyskanych przez nich punktów w kolejności wg liczby uzyskanych punktów,
  - 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
  - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
9. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
10. Jeden egz. protokołu wraz z dokumentacją wyłonionego w konkursie kandydata przechowuje się w aktach osobowych wyłonionego kandydata.
11. Po zatwierdzeniu protokołu Dyrektor GOPS nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem. Pierwsza umowa o pracę zawierania jest na 3-miesięczny okres próbny.

#### **Postanowienia końcowe**

1. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania konkursowego, Dyrektor GOPS sporządza informację o wyniku naboru na stanowisko Głównego Księgowego. Informacja powinna zawierać :
  - 1) nazwę jednostki
  - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru
  - 5) ewentualne informacje o przyczynach nie dokonania wyboru żadnego z kandydatów.
2. Informacja, o której mowa winna być udostępniona przez 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy.
3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu konkursu, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
4. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata w razie stwierdzenia niespełnienia przydatności na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubeninkach. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony.
5. Dokumentację z przebiegu konkursu przechowuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninki zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dyrektor Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Dubeninkach  
Aneta Wilicka