

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

główny księgowy

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80

**I. Na stanowisko może aplikować osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego i spełnia minimum 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.
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nie była karana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 8) wykazuje się znajomością przepisów prawa z zakresu stanowiska tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów wykonawczych do powyższych ustaw, regulacji prawnych z zakresu ochrony danych osobowych w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 9) posiada umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- 10) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) odporność na stres,
- 2) zdolności organizacyjne i komunikacyjne,
- 3) systematyczność i samodzielność,
- 4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

**III. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
- 4) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przeprowadzanie zgodne z przepisami inwentaryzacji,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
- 7) bieżąca kontrola wykonywania planów finansowych,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 9) dokonywanie wstępnej 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) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
- 13) wypłata świadczeń z pomocy społecznej,
- 14) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych pracowników i klientów Ośrodka,
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 16) przestrzeganie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 17) 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,
- 18) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji,
- 19) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 20) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 21) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki,
- 22) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
- 23) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika Ośrodka należą do kompetencji głównego księgowego,
- 24) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

**IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podawanych na podstawie art. 22 1a Kodeksu pracy innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 Kodeksu pracy z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),
- 11) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

*O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.*

#### V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80,
- 2) wymiar zatrudnienia: praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- 4) praca wymagająca współpracy z innymi instytucjami oraz obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznym regulaminem wynagradzania obowiązującym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie,
- 6) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków inwalidzkich.

#### VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu sierpniu 2021 r. jest wyższy niż 6%.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie, ul. 59 – 516 Radziechów 80 lub pocztą na w/w adres w terminie do dnia 04 października 2021 r. do godz. 15.30,
- 2) na kopercie powinien być umieszczony napis: „Nabór na wolne stanowisko – główny księgowy w GOPS Zagrodno”
- 3) o zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie,
- 4) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 5) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna),
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zagrodno oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80,
- 7) informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80 lub pod nr tel. 76 87733398,
- 8) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji na stanowisko: Główny księgowy zgodnie z art. 6 ust. 1 li. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”*

Zagrodno, dnia 22 września 2021r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zagrodnie  
*Justyna Smalec*  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zagrodnie

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pana/i danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagrodnie z siedzibą w 59-516 Zagrodno, Radziechów 80,
- 2) z inspektorem ochrony danych można się skontaktować drogą elektroniczną za pośrednictwem adresu email: inspektor.odo.pl@gmail.com lub pisemnie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59-516 Zagrodno, Radziechów 80, z dopiskiem „IOD”,
- 3) Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO
  - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO
  - c) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu rekrutacji lub przez okres obecnej rekrutacji, w przypadku pozostałych osób.
- 5) posiada Pani / Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 6) podanie przez Panią(a) danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Pani(a) procesem rekrutacji.
- 7) przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.