

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienniku  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy**

### **GLÓWNY KSIĘGOWY**

.....  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych ( Dz.U.202.0.305 tj), może zostać osoba, która :

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnie 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.

Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:

- 1) ukończył 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,
- 2) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- 3) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego,
2. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
3. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych

i alimentacyjnych

5. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach 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. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków finansowych przyznawanych na realizację projektów w ramach Programów Unii Europejskiej

**Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także pracy w zespole
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu
- 4) terminowość i dokładność w realizacji zadań, odpowiedzialność

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli : zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
5. prowadzenie rozliczeń ZUS i US,
6. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
8. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
9. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
11. 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,
12. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji i projektów,
13. rozliczanie zadłużeń dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
14. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej)
15. zapewnienie terminowości ściągłości należności
16. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
17. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,

18. współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
19. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
20. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika GOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy Głównego Księgowego

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. Miejsce pracy:
  - budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, brak możliwości korzystania z windy;
  - wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon
  - fizyczne warunki pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój oświetlony, ogrzewany.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik

zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

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

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. życiorys CV

List motywacyjny oraz CV powinny zawierać klauzulę:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”.*

3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę, kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada)
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe

8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz aktualnie nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych

9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku

10. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydane przez Państwową Komisję Poświadczania znajomości Języka Polskiego jako Obcego
- dokument potwierdzający ukończenie Studiów Wyższych prowadzonych w języku polskim
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera (decyduje data wpływu do Ośrodka ) **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko : Główny księgowy” do dnia 05. 08. 2022r., do godziny 15.00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienniku, ul. T. Kościuszki 2/3, 48-388 Kamiennik.

2. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

3. Nadesłane oferty nie będą zwracane. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. List Motywacyjny, CV muszą zawierać oryginalny podpis kandydata, wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

5. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyn

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienniku oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku.

**8. Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2022r**

### **VIII. Dane osobowe - klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienniku, ul. T. Kościuszki 2/3, 48-388 Kamiennik

Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego Inspektora ochrony danych e-mail: [bezpieczenstwo.gops.kamiennik@netconcept.com](mailto:bezpieczenstwo.gops.kamiennik@netconcept.com)

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Złożone dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do zakończenia rekrutacji.

Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne mają prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, wzniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kamienniku  
*Violetta Marcinek*

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kamienniku  
mgr Violetta Marcinek  
Kamiennik, dnia 11.07.2022r