

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbuczynie**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. księgowości**  
**½ etatu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbuczynie, Zbuczyn ul. Jana Pawła II 1**

**1. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowany kierunek studiów: ekonomia, matematyka finansowa, finanse i rachunkowość,
- 6) co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości,
- 7) umiejętność stosowania prawa,
- 8) znajomość przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) ogólna znajomość zasad finansowania zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jako jednostki organizacyjnej gminy,
- 3) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych, bankowych,
- 4) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, rzetelność,
- 5) znajomość przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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).

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbuczynie,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- 6) rozliczanie dochodów budżetowych,
- 7) ewidencja dokumentów księgowych w programie finansowo – księgowym oraz w wersji papierowej,
- 8) analiza wydatków i konsultacja w tym zakresie z Kierownikiem GOPS w Zbuczynie,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów zakupionych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbuczynie,

- 10) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zleceń oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
- 11) naliczanie odpowiednich składek z tytułu świadczeń udzielanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbuczynie.
- 12) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS-em,
- 13) zastępstwo głównego księgowego w razie jego nieobecności.

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

- 1) praca w wymiarze 1/2 etatu,
- 2) praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędów biurowych,
- 3) praca odbywać się będzie na pierwszym piętrze budynku, w budynku brak windy, wejście z podjazdem dla osób niepełnosprawnych.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%. Do udziału w naborze zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy. Nasza jednostka jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje będą rozpatrywane z równą uwagą.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i posiadanych kwalifikacjach,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w zał),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 9) podpisany obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie według niżej zamieszczonego wzoru.

#### **Wzór klauzuli zawierającej zgodę na przetwarzanie danych osobowych (na CV)**

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbuczynie, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. księgowości (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie.

.....

(data i podpis kandydata do pracy)

#### **7. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Oferty i załączone wymagane dokumenty należy składać osobiście w terminie do **13 września 2024 r.** do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbuczynie lub przesłać pocztą na adres

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbuczynie ul. Jana Pawła II 1, 08-106 Zbuczyn  
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds.  
księgowości**”

**8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

- 1) aplikacje, które wpłyną do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbuczynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) postępowanie w sprawie naboru obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, które przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbuczynie,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie: internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zbuczyn oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbuczynie.

Zbuczyn, dnia 02.09.2024 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbuczynie  
/-/ Joanna Karpiarz