

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moskorzewie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

**KSIĘGOWY**  
w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moskorzewie  
Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew

**1. Wymagania niezbędne:**

Księgowym może być 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
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - kodeksu pracy,
  - ubezpieczeń społecznych,
  - świadczeniach opieki zdrowotnej,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
  - o ochronie informacji niejawnych,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
7. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną- kierunek ekonomiczny
  - b) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## 2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych minimum 6 miesięcy:
  - a) doświadczenie w dekretowaniu dowodów księgowych,
  - b) doświadczenie i samodzielność w prowadzeniu syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w jednostce budżetowej, w szczególności ewidencji wydatków, kosztów, zobowiązań, środków trwałych, ZFŚS,
  - c) doświadczenie w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz rozliczania projektów i zadań współfinansowanych z dotacji i dofinansowań, w tym, ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
2. Obsługa programów finansowo – kadrowo – płacowych,
3. Znajomość zagadnień kadrowo – płacowych,
4. Obsługa programu PŁATNIK,
5. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych, pakietu Office (Word, Exel), znajomość obsługi aplikacji statystycznych, PFRON, ZUS-Pue, programu Płatnik, programów kadrowych,
6. Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
7. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

### I. w zakresie księgowego:

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej GOPS,
- prowadzenia rozliczeń z ZUS, US, innych wynikających z przepisów prawa,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- sporządzanie deklaracji ZUS,
- dokonywanie przelewów,
- dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
- sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków, od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych w (ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy,

## II. W zakresie zadań kadr i płac:

- a) prowadzenie naboru pracowników GOPS w tym również na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- b) prowadzenie dokumentacji pracowniczych w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- c) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- d) prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) rozliczanie i naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- f) opracowywanie i prowadzenie spraw funduszu socjalnego,
- g) kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy,
- h) przygotowywanie rocznego planu szkoleń dla pracowników,
- i) opracowywanie zbiorczego planu urlopów.

### **4. Warunki pracy i płacy**

Stosunek pracy zostanie nawiązany w od dnia 1 maja 2024 r. na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia lub zawarcia kolejnej na czas określony lub na czas nieokreślony – w zależności od doświadczenia lub stażu pracy kandydata.

W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie trwania której pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moskorzewie. Praca w pomieszczeniach biurowych, nieklimatyzowanych, oświetlenie sztuczne i naturalne, praca przy monitorach komputerowych w wymiarze powyżej 4 godzin na dobę.

Dodatkowe informacje o warunkach pracy i płacy można uzyskać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moskorzewie 42, 29-130 Moskorzew, tel. 34 3542003 w. 25 5.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

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

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,

- pisemne oświadczenie o nieskazaniu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- pisemne oświadczenie o nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz.1781z późn. zm.) oraz 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)
- w przypadku cudzoziemców dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego, o których mowa w ustawie o służbie cywilnej,
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku zakwalifikowania się do grupy najlepszych kandydatów jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

## **7. Dane osobowe klauzula Informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moskorzewie , Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew
- Kontakt do inspektora danych osobowych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: diilg@op.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy. •Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moskorzewie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Kierownik GOPS w Moskorzewie ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
- Uprawnienia: - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej. - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 5 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art.6 ust.1 lit. c RODO.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

## 8. Informacje uzupełniające

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moskorzewie 42 lub pocztą na adres jednostki w terminie do 23.04.2024 r. do godz. 14.00 w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na księgowego”.
2. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moskorzewie.
3. Dokumenty doręczone do GOPS w Moskorzewie po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
4. O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru oraz terminach i metodach kolejnych etapów naboru kandydaci spełniający wymagania formalne w zakresie wykształcenia, stażu pracy i złożonych dokumentów będą informowani telefonicznie. W związku z powyższym w CV lub liście motywacyjnym należy podać aktualny nr telefonu kandydata.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS w Moskorzewie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku naboru.
6. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moskorzewie Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wyboru kandydata na stanowisko Głównego księgowego
7. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w GOPS oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia uzyskanego na własny koszt o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Moskorzew.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Moskorzewie  
*Adriana Lech*  
**mgr Adriana Lech**