

**ZARZĄDZENIE NR 8/2024**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Żegocinie**  
**z dnia 24 października 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żegocinie**

Na podstawie art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2024r poz. 1530 ze zm. ) **zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

1.Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żegocina

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

2.Komisja Konkursowa będzie pracować na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żegocina.

**§ 3**

Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej GOPS oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Żegocina.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**Katarzyna Łyszczarz**

/podpisano kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym/

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 8/2024  
Kierownika GOPS w Żegocinie  
z dnia 24 października 2024 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie  
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Główny Księgowy**

**1. Nazwa i adres jednostki, miejsce pracy:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie  
32.731 Żegocina 316

**2. Określenie stanowiska:**

Główny Księgowy

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

Głównym 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, 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 prawomocnie skazana 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;

5/ spełnia 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.

6/ jest biegła w obsłudze komputera i innych urządzeń biurowych,

7/ ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

8/ cieszy się nieposzlakowaną opinią,

9/ nie była karana karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

**Wymagania dodatkowe** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1/ znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi tej ustawy,

2/ znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,

3/ znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,

4/ umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,

5/ biegła obsługa narzędzi informatycznych (środowisko WINDOWS, EXCEL, program Płatnik, programy finansowo-księgowe i płacowe)

6/ znajomość zasad ochrony danych osobowych, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzanie dokumentów księgowych.

7/ doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Główny księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe Ośrodka oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także windykację należności.

#### **Do zadań, w szczególności należy :**

1/ pełna obsługa finansowo – księgowa,

2/ prowadzenia rachunkowości jednostki,

3/ wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 4/ dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5/ naliczanie wynagrodzeń zgodnie z zawartymi umowami oraz prowadzenia rozliczeń z ZUS i US oraz PPK,
- 6/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 7/ sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych,
- 8/ nadzór nad realizacją budżetu Ośrodka ,
- 9/ zatwierdzanie do wypłaty dokumentacji stanowiącej podstawę do wydatkowania środków finansowych,
- 10/ przygotowywanie zarządzeń w zakresie zmian planów finansowych,
- 11/ dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 12/ windykacja i nadzór nad ściąganiem należności, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13/ prowadzenie ewidencji składników majątkowych , rozliczanie inwentaryzacji rocznej,
- 14/ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy prawnie chronionej,
- 15/ nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16/ sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń,
- 17/ rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, projektów, programów,
- 18/ gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 19/ praca w systemach informatycznych, płatnik, programach księgowych, płacowych SIO Bestia oraz innych niezbędnych do bieżącej realizacji zadań Ośrodka,
- 20/ opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont,
- 21/ współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 22/ wykonywanie zadań powierzonych przez Kierownika GOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach , a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- rodzaj zatrudnienia- umowa o pracę w zależności od stażu pracy na czas określony lub nieokreślony,
- miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 32-731 Żegocina 316 ,
- wymiar czasu pracy – niepełny wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- przewidywany termin zatrudnienia: 01 stycznia 2025 r.
- praca będzie się wiązać z korzystaniem z monitora ekranowego,

- praca w biurze;

- budynek nie jest wyposażony w windę

**6.** Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### **7. Wymagane dokumenty składane przez kandydata:**

1/ CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.

2/ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).

3/ Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu), potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4/ Kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

5/ Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

7/ Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, potwierdzona za zgodność z oryginałem

8/ Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.

9/ Oświadczenie o niekaralności a po wyborze kandydata zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

10/ Podpisana przez kandydata informacja osób ubiegających się o zatrudnienie dotycząca przetwarzania danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia

11/ Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik nr 3 do ogłoszenia.

**Potwierdzenia kserokopii dokumentów może dokonać sam kandydat. Na wniosek Komisji Konkursowej kandydat może zostać poproszony o przedłożenie oryginałów dokumentów. W celu zweryfikowania podstawowych danych pracodawca może żądać okazania dowodu osobistego.**

### **8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach w terminie do **07 listopada 2024 r. do godz. 15.30** w osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie, (budynek Urzędu Gminy Żegocina pok. Nr 12) 32-731 Żegocina 316 lub drogą pocztową (liczy się data wpływu).

**Na kopercie powinien być umieszczony napis:**

## **„Nabór kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze – Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żegocinie”**

W treści oferty należy zamieścić formułę: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”** (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć **zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe**, które zostanie dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty, które wpłyną do GOPS w Żegocinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żegocina.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Dokumenty naboru osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty naboru pozostałych osób, które nie zakwalifikowały się mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeśli przez okres 3 miesięcy osoba zainteresowana nie zgłosi się po odbiór dokumentów, dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żegocinie. Osobą do kontaktu w sprawie ogłoszenia o konkursie jest Kierownik GOPS, tel. 14 61 32 002.

### **9. Postępowanie rekrutacyjne**

1/ Konkurs zostanie przeprowadzony nie później, niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.

2/ Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

**I etap** - sprawdzenie ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych (bez udziału kandydatów)

**II etap** – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne, w trakcie których zostanie sprawdzona wiedza, umiejętności i predyspozycje kandydatów na stanowisko objęte naborem.

3/ Po zakończeniu etapu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Konkursowa przekaze Kierownikowi Ośrodka wyniki konkursu.

4/ Wyboru kandydata na stanowisko objęte naborem dokona Kierownik GOPS Żegocina lub

rozstrzygnię o zakończeniu konkursu bez wyboru kandydata.

5/ Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy. Informacja o wynikach naboru zawierać będzie imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania.

6/ Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia  
o konkursie na urzędnicze stanowisko  
kierownicze w GOPS Żegocina.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie )

4. Wykształcenie ( gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ( gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ( gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

( okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.

.....  
.....  
(miejsowość i data)

.....  
.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia  
o konkursie na urzędnicze stanowisko  
kierownicze w GOPS Żegocina.

**Imię i nazwisko kandydata:**

.....

**Stanowisko, na które składana jest aplikacja:**

.....

## **INFORMACJA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

**Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych - proces rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze**

### ***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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, **informuję, iż:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie, Żegocina 316, 32-731 Żegocina**, tel. **14 613 20 02**, e-mail: **gops@zegocina.pl**, (dalej: Administrator).
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez: **e-mail: iodo@marwikpoland.pl** lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.

7. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku podania danych w sposób dobrowolny posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych, które są wymagane ustawowo. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.
11. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanym formom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

.....

data i podpis

Załącznik nr 3 do ogłoszenia  
o konkursie na urzędnicze stanowisko  
kierownicze w GOPS Żegocina.

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

### Oświadczenie kandydata

**W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żegocinie na urzędnicze stanowisko kierownicze - Główny Księgowy oświadczam, że:**

- znam przepisy wymaganych ustaw;
- jestem obywatelem polskim;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nie jestem karany/a zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- posiadam nieposzlakowaną opinię;
- przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żegocina moich danych osobowych
- posiadam umiejętność obsługi programów komputerowych o których mowa w ogłoszeniu
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- zapoznałam/em zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz, że podanie danych było dobrowolne;

.....  
(podpis kandydata)