

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

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

## **GŁÓWNY 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 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. znajomość ustaw o finansach publicznych i rachunkowości budżetowej,
2. znajomość przepisów samorządowych,
3. znajomość przepisów podatkowych,
4. znajomość przepisów płacowych,
5. znajomość przepisów o ubezpieczeniu społecznym,
6. znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
7. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych (Progman),
8. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania , ewidencjonowania i rozliczania środków finansowych przyznawanych na realizację projektów w ramach Programów Unii Europejskiej
9. preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

### **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:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
7. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
10. Przygotowywanie projektów planów finansowych jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.
11. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu jednostki.
12. Obsługa finansowa zobowiązań i należności.
13. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
14. Prowadzenie księgi głównej i analitycznej.
15. Prowadzenie ewidencji kosztów.
16. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
17. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań.
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Ośrodka.
19. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
20. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
21. 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:
  - praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienniku, budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, brak możliwości korzystania z windy;
  - rodzaj pracy: praca siedząca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, praca wymagająca sprawności obu rąk;
  - wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon, 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
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę, kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada)

6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
8. 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
9. 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
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
11. 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
12. 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 aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera (decyduje data wpływu do Ośrodka ) w **zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko : Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku” do dnia 06. 12. 2024r., 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. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. 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 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)”*.
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 Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku.

## 8. Planowany termin zatrudnienia: 01.02.2025r.

### **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: [iod@efigo.pl](mailto:iod@efigo.pl)

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  
mgr Violetta Marcinek

Kamiennik, dnia 08.11.2024r