

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, ze zm.)

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelkowie

Lelkowo 17

14-521 Lelkowo

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**główny księgowy** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

w wymiarze 1/2 etatu

**a. Wymagania niezbędne:**

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych  
(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.305 ze zm.), następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 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.

## **b. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach budżetowych.
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych (Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych).
3. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy
4. znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej
5. Umiejętność obsługi komputera programów księgowych oraz sprzętu biurowego.
6. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja
8. Umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz
9. Znajomość bankowości elektronicznej.

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

1. przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, nadzór i bieżąca analiza realizowanego budżetu;
2. opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Ośrodka;
3. prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
4. prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej;
5. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS;
6. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych;
7. nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
8. przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian planów finansowych;
9. prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
10. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
11. podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
12. dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
13. windykacja i nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
14. naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, składek ZUS, prowadzenie ewidencji płacowej, zarówno z umów o pracę, jak i umów zlecenie oraz umów o dzieło;
15. prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz innych wynikających z przepisów prawa;
16. sporządzanie deklaracji ZUS, naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
17. prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych, przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji;
18. Sporządzanie deklaracji VAT oraz przekazywanie ich do gminy ;

19. obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z Programów UE;
20. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
21. inne zadania wynikające z obowiązków Głównego Księgowego jednostki sektora finansów publicznych.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

**Planowany termin zatrudnienia 01.04.2022 r.**

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lełkowie był niższy niż 6%

### **V. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- CV;
- kserokopia świadectwa pracy- zaświadczenia;
- kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych);
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne);
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (załącznik)
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik)
- Oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów po zakończeniu procesu rekrutacji (załącznik).

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282 ze zm.)”.**

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

### **a. Termin:**

**2022.02.21**

### **b. Sposób:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lełkowie*”, należy złożyć **w terminie do dnia 21.02.2022 r. do godziny 11:00**, na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lełkowie, Lełkowo 17, 14-521 Lełkowo, w godzinach 08:00 – 15:00.

Decyduje data i godzina faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lełkowie.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

### **c. Miejsce:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lełkowie.  
Lełkowo 17, 14-521 Lełkowo

## **VII. Informacje dodatkowe:**

**1)** Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 672.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

**2)** Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

**3)** Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lełkowie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

**Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu

Beata Klisz  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Lełkowie

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lelkowie Lelkowo 17, 14-521 Lelkowo, adres e-mail: [gopslelkowo@wp.pl](mailto:gopslelkowo@wp.pl) , tel. 55 244 81 84
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.