

## ZARZĄDZENIE NR 4/2019

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nagłowicach  
z dnia 21.02.2019 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do spraw naboru na wolne stanowisko pracy  
główny księgowy

Na podstawie § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nagłowicach zarządza się co następuje:

### § 1

Powołuje się komisję rekrutacyjną ds. naboru na wolne stanowisko pracy główny księgowy w składzie:

- 1.Małgorzata Smerdzińska – Przewodniczący
- 2.Ewa Wileczek– Sekretarz
- 3.Anna Król – Członek

### § 2

Zadaniem komisji jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy główny księgowy, sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru, zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nagłowicach.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji

### § 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ W NAGŁOWICACH  
*Ewa Wileczek*  
Ewa Wileczek



Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nagłowicach

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

### GLÓWNY KSIĘGOWY

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nagłowicach  
ul. Mikołaja Reja 17, 28-362 Nagłowice

#### 1. Wymagania niezbędne:

##### 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
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,
7. 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.

#### 1. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych
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 Głównego 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 marcu 2019 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 Nagłowicach.

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 Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 17, 28-362 Nagłowice, tel. 41 38 146 19

**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/ CV 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 nieskazaniu 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 (Dz.U. 2018 poz. 1000 z 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 Nagłowicach, ul. Mikołaja Reja 17, 28-362 Nagłowice.
- 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: [iod@cz24.pl](mailto:iod@cz24.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 Nagłowicach (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Kierownik GOPS w Nagłowicach 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. 22<sup>1</sup> 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 Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 17 lub pocztą na adres jednostki w terminie do 04.03.2019 r. do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na głównego księgowego**”.
2. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nagłowicach.
3. Dokumenty doręczone do GOPS w Nagłowicach 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 Nagłowicach 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 Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 17, 28-362 Nagłowice. 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 Nagłowice

22.02.2019  
 (data i podpis)  
 KIEROWNIK  
 GMINNEGO OŚRODKA POMOCY  
 SPOŁECZNEJ W NAGŁOWICACH  
 Ewa Wileczek