

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie ogłasza nabór na stanowisko  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Zgodnie z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. w Dz. U. z 2024 poz. 1135) oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1530,1572,1717,1756) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowie ul. Parkowa 3, 16-130 Janów.

**1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie , ul. Parkowa 3, 16-130 Janów.

**2. Określenie stanowiska:** główny księgowy

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem:** do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

**1) Wymagania niezbędne:**

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.

## **2) Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
- 2) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych.
- 3) Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych.
- 4) Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
- 5) Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych, płatnika-ZUS i bankowych.
- 6) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
- 7) Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień.
- 8) Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 9) Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych.
- 10) Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
- 11) Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

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

1. Realizacja budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Pełna obsługa finansowo – księgowa.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
4. Przestrzeganie wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Profesjonalne i terminowe opracowywanie budżetu ośrodka na dany rok budżetowy.
8. Bieżąca i systematyczna analiza stanu środków finansowych będących w dyspozycji ośrodka.
9. Terminowe i profesjonalne sporządzanie informacji, sprawozdań, bilansów, prognoz dotyczących dochodów i wydatków Ośrodka.
10. Właściwe prowadzenie i bieżąca aktualizacja Ksiąg Inwentarzowych Ośrodka.
11. Czuwanie nad ciągłością ubezpieczenia mienia ośrodka.
12. Zapewnienie płynności finansowej na terminową realizację zadań ośrodka.
13. Aprobowanie pod względem finansowym sprawozdań merytorycznych pracowników realizujących poszczególne zadania Ośrodka.
14. Zatwierdzanie dokumentów księgowych i ich opisywanie.

15. Przygotowywanie przelewów za faktury z zakupu usług, materiałów i świadczeń klientów.
16. Praca w systemach informatycznych; Płatnik, programach księgowo-płacowych, SJO BeSTi@ oraz innych niezbędnych do bieżącej realizacji zadań Ośrodka.
18. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz innych świadczeń z ZUS.
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego.

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

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie, ul. Parkowa 3, 16-130 Janów, parter ( wysoki).
- 2) umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: ½ etatu
- 4) praca: administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy;
- 5) praca jednozmianowa,

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) zawierający informacje o stażu pracy
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1).
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik Nr 2).
5. Oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (załącznik Nr 3).
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów :**

- 1) Termin składania dokumentów: **30 grudzień 2024 r.**
- 2) 2. Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowie. Nie otwierać.”, należy złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie, ul. Parkowa 3, 16-130 Janów w dniach i godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej (poniedziałek - piątek w godzinach 7.30 – 15.30 lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie ul. Parkowa 3, 16-130 Janów. W przypadku przesyłek pocztowych decyduje data stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie po 30 grudnia 2024 r. nie będą rozpatrywane.

## **Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO

informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Janowie przy ulicy Parkowej 3, 16-130 Janów reprezentowany przez kierownika dalej Administrator.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@eterneco.eu](mailto:iod@eterneco.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj.: Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.) (dalej: KP) oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 KP a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 KP. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych) konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. Pana/Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Panu/Pani prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18

RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.

7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.

9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.

10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 KP jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne

Załącznik nr 1

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.....

(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

....., dnia.....roku

(miejsowość) (data)

### Oświadczenie

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni  
praw publicznych

.....

(czytelny podpis)

Załącznik Nr 3

....., dnia.....roku

(miejscowość) (data)

### Oświadczenie

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu,  
przeciwko

obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik Nr 4

....., dnia.....roku

(miejsowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....

(czytelny podpis)