

OGŁOSZENIE

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NIECHANOWIE

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Różana 1, 62 –220 Niechanowo

Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny/a Księgowy/a w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niechanowie,

Wymiar: 1/1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) – wymienione poniżej w pkt. I ppkt 1 – 5 oraz pozostałe wymagania niezbędne określone poniżej w pkt. I ppkt 6 - 8:

1. Ma 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:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Wykazuje znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, podatków oraz sprawozdawczości budżetowej w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań określonych pkt. III.
7. Wykazuje znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz zagadnień kadrowo-płacowych w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań określonych pkt. III.
8. Jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych.
3. Znajomość programów finansowo-księgowych oraz kadrowo-płacowych.
4. Dobra organizacja pracy, samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
7. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich realizacji.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
5. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
10. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
11. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
12. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
13. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
14. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz innej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa.
16. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17. Prowadzenie spraw z zakresu kadr m.in. prowadzenie akt pracowniczych, przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, zmianą warunków pracy i rozwiązaniem stosunku pracy.
18. Prowadzenie spraw z zakresu płac, naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie listy płac, deklaracji ZUS i PIT.
19. Rejestracja i sprawdzanie poprawności dokumentów kadrowych.
20. Archiwizacja dokumentów.
21. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń przełożonego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niechanowie, ul. Różana 1, 62-220 Niechanowo, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych.
2. Praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
3. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (do 6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
4. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, jest zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
5. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika).
5. Własnoręcznie podpisane przez kandydata:
 - a) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) zgoda na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu obecnego procesu rekrutacji.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty można składać osobiście w Ośrodku lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 22 kwietnia 2026 r. godz. 15.00 na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul Różana 1, 62-220 Niechanowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Główny Księgowy”

Decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń GOPS.

VII. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niechanowie, ul. Różana 1, 62-220 Niechanowo.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: tel. 506-170-520, e-mail: prawnik.mediator.kp@gmail.com
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny),
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda – w zakresie danych dodatkowych).
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, a następnie zgodnie z przepisami archiwalnymi.
6. Kandydat ma prawo do: dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody.
7. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z przepisów prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Niechanowie
Anita Szykowna

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA DO PRACY

1. Dane osobowe

- Imię (imiona) i nazwisko:
- Data urodzenia:
- Obywatelstwo:
- Dane kontaktowe (telefon, e-mail):

2. Wykształcenie

(proszę podać nazwę szkoły/uczelni, kierunek, specjalność, stopień/tytuł, rok ukończenia)

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

3. Kwalifikacje zawodowe

(np. kursy, szkolenia, certyfikaty, uprawnienia)

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

4. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(proszę wskazać okresy zatrudnienia, pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

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

5. Doświadczenie w zakresie:

a) rachunkowości i finansów publicznych:

.....

b) kadr:

.....

c) płac:

.....

**6. Znajomość programów komputerowych (finansowo-księgowych i kadrowo-
płacowych):**

.....
.....

7. Dodatkowe umiejętności i kompetencje:

.....
.....

8. Oświadczenia kandydata

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ani przestępstwa skarbowe,
- podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
(data, podpis kandydata)