

## *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko*

### **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milówce ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – księgowy**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milówce,  
ul. Jana Kazimierza 121, 34-360 Milówka
2. **Stanowisko pracy:** księgowy
3. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Dział księgowości
4. **Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
  - 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 2) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - 3) nieposzlakowana opinia,
  - 4) obywatelstwo polskie,
  - 5) biegła znajomość obsługi komputera
  - 6) wykształcenie min. średnie,
  - 7) znajomość przepisów prawa – ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym
5. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
  - 1) gotowość podjęcia pracy od zaraz,
  - 2) kreatywność i innowacyjność,
  - 3) operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań,
  - 4) wysoka kultura osobista,
  - 5) komunikatywność,
  - 6) łatwość uczenia się, przyswajania przepisów i ich stosowania,
  - 7) zdolność analitycznego myślenia
  - 8) umiejętność pracy w zespole, sumienność , rzetelność, terminowość , odpowiedzialność
6. **Warunki pracy:**
  - 1) wymiar czasu pracy – pełny etat

- 2) umowa o pracę
- 3) stanowisko administracyjno-biurowe,
- 4) praca przy komputerze wymagająca samodzielności
- 5) budynek piętrowy (schody, bez windy),
- 6) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%

#### **8. Zakres zadań na stanowisku pracy:**

- 1) kompletowanie, dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych;
- 3) weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym;
- 4) przygotowywanie przelewów bankowych;
- 5) czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i innych;
- 6) terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań;
- 7) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka oraz umów zleceń
- 8) prowadzenie spraw kadrowych,
- 9) prowadzenie archiwum
- 10) sporządzenie imiennych deklaracji DRA oraz raportów RCA, RSA, RZA;
- 11) sporządzanie miesięcznych raportów RMUA oraz zgłaszanie, wygłaszanie i zmiany w tytule ubezpieczeń pracowników i ich rodzin (m.in. ZUA, ZWUA, ZZA, ZCNA, ZIUA)
- 12) przygotowywanie rocznych deklaracji podatkowych,
- 13) prowadzenie rejestru umów,
- 14) wysłanie informacji IWA do ZUS w celu ustalenia wysokości składki wypadkowej,
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych
- 16) ewidencjonowanie w księgach inwentarzowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 17) wspomaganie głównego księgowanego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowy,

## 9. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, podpisany własnoręcznym podpisem czytelnym kandydata,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany własnoręcznym podpisem czytelnym kandydata (**plik do pobrania – załącznik nr 1**),
- 3) list motywacyjny, podpisany własnoręcznym podpisem czytelnym kandydata,
- 4) oryginały lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oryginały lub uwierzytelnione kopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy),
- 6) oryginały lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznym podpisem czytelnym kandydata,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, podpisane własnoręcznym podpisem czytelnym kandydata,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, podpisane własnoręcznym podpisem czytelnym kandydata,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, podpisane własnoręcznym podpisem czytelnym kandydata,
- 11) oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku księgowego, podpisane własnoręcznym podpisem czytelnym kandydata,
- 12) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych, podpisane własnoręcznym podpisem czytelnym kandydata (**plik do pobrania – załączniki nr 2**).
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

*Dokumenty, o których mowa w pkt. 1-3 i pkt. 7-12 muszą być opatrzone datą nie wcześniejszą niż data ogłoszenia naboru.*

10. Oferty z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do **14 sierpnia 2023r. (poniedziałek) do godz. 12:00**. Na kopercie należy umieścić napis: „**NABÓR NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MILÓWCE**”.

11. Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 z późn. zm.) informuje się, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milówce, ul. Jana Kazimierza 121, 34-360 Milówka, e-mail: [gopsmilowka@milowka.com.pl](mailto:gopsmilowka@milowka.com.pl), tel. (33) 8637767 zwany dalej Administratorem;
- 2) może się Pan/Pani skontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Administratora poprzez e-mail: [iodo@marwikpoland.pl](mailto:iodo@marwikpoland.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie dla potrzeb organizowanego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody oraz spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie.
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, usług szkoleniowych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.
- 5) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) art. 11 – 16 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530.)
  - b) art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)

Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby.

- 6) podanie danych jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko, w przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział Pani/Pana w procesie rekrutacji,
- 7) posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
  - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy posiadzie Pani/Pan dowody, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa

- c) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, w przypadku jej wyrażenia,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji – 50 lat, pozostałe dokumenty – 5 lat

12. Oferty można składać osobiście w GOPS w Milówce, w pokoju nr 2 lub drogą pocztową na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milówce**

**ul. Jana Kazimierza 121, 34-360 Milówka**

W przypadku złożenia oferty pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się dzień i godzinę jej wpłynięcia do Ośrodka. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

13. Kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane. Ośrodek nie odsyła dokumentów, ale kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Ośrodka w okresie ich przechowywania. Dokumenty będą przechowywane zgodnie z informacją RODO, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

14. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr GOPS.020.9.2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milówce z dnia 29 grudnia 2021r.

15. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP - <http://www.gopsmilowka.naszops.pl/bip/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milówce.

*Milówka, 01.08.2023r.*

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Milówce  
*mgr Małgorzata Baranowska*

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Kwestionariusz

Załącznik nr 2 – Oświadczenie