

**Ogłoszenie o naborze**

Na podstawie art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z Zarządzeniem Nr 2/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie z dnia 1 lutego 2021 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie:**

**Księgowa**

( nazwa stanowiska pracy )

wymiar etatu: **1 etat**

na podstawie : **umowy o pracę w równoważnym systemie czasu**

Umowa na czas: **określony**

**1. Wymagania niezbędne:**

**Kandydatem na ww. stanowisko może być osoba, która:**

- 1) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) posiada polskie obywatelstwo;
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 5) osoba ponadto spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła studia wyższe na kierunkach ekonomia, finanse i rachunkowość.
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 2) Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
- 3) Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (RADIX) oraz BESTIA (program sprawozdawczy) oraz Płatnik.
- 4) Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu

egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.

- 5) Dyspozycyjność.
- 6) Bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 7) Prawo jazdy kat. B

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

- 1) Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) Pomoc w opracowywaniu projektu budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i nadzór nad jego realizacją zgodnie z zasadami prawa finansowego.
- 3) Opracowywanie oraz analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Ośrodka.
- 4) Analiza wykorzystania otrzymanych środków.
- 5) Prawidłowe i terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z planem finansowym jednostki.
- 6) Pomoc w sporządzaniu bilansu.
- 7) Rozliczanie wyniku finansowego, sporządzanie rozliczeń podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym.
- 8) Monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek.
- 9) Kontrola ewidencji, rozliczania, sporządzanie deklaracji w zakresie określonym przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
- 10) Dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie przelewów bankowych.
- 11) Kompleksowa obsługa kadrowo – płacowa pracowników i zleceniobiorców m.in. sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.
- 12) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców Ośrodka.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 14) Obsługa programów informatycznych.
- 15) Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego.
- 16) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.

17) Obsługa księgową, projektów realizowanych ze środków zewnętrznych m.in. Funduszy Unii Europejskiej.

#### **4. Wymagane dokumenty**

- 1) życiorys (CV),
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy (świadczenia pracy),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- 4) oświadczenia kandydata o spełnieniu wymagań określonych w pkt 1 ppkt 1 (załącznik nr 2),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3)
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych, niż wymienione art. 22<sup>1</sup> § ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy (załącznik nr 4)
- 7) kserokopia posiadanych dodatkowych uprawnień,

**Uwaga: Treść składanych oświadczeń przez kandydatów, wymienionych w pkt 4 – ppkt 3 – 6, powinna być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), kwestionariusz osobowy, oświadczenia, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

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

- praca w siedzibie pracodawcy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie, ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo, piętro. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych.
- praca przy komputerze: Tak
- praca o charakterze administracyjno-biurowym: Tak
- praca w terenie: Nie
- praca częściowo w terenie: Nie
- praca decyzyjna: Tak
- praca zmianowa: Nie
- bezpośredni kontakt z interesantami: Nie
- wystąpienia publiczne: Tak
- wyjazdy służbowe: Tak
- używanie samochodu do celów służbowych: Tak

**Planowane zatrudnienie I kwartał 2024 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie lub pocztą na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie, ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko - księgowa**”, **w terminie do dnia 13 listopada 2023 r. do godz. 11.00**

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

#### **7. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. Otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi nastąpi komisyjnie dnia 13 listopada 2023 r.
2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie.
4. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Lisewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy, niż 6%.

Ochrona danych osobowych: Administratorem danych osobowych osób uczestniczących zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie, ul. Toruńska 15, 86 – 230 Lisewo,
- e-mailowo: [gops@lisewo.com](mailto:gops@lisewo.com),
- telefonicznie: 56 676 85 10.

Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: [iod.gops@lisewo.com](mailto:iod.gops@lisewo.com). Uznaje się, że osoby uczestniczące w rekrutacji zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do ogłoszenia o rekrutacji.

Lisewo, dn.31 października 2023 r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Lisewie

Monika Kowal

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### Rekrutacja

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:	
Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie reprezentowany przez Kierownika. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"><li>listownie na adres siedziby: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej : ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo,</li><li>e-mailowo: <a href="mailto:gops@lisewo.com">gops@lisewo.com</a>,</li><li>telefonicznie: 56 676 85 10.</li></ul>	Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres <a href="mailto:iod.gops@lisewo.com">iod.gops@lisewo.com</a> .

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10<sup>1</sup> RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciężących na administratorze wynikających m.in. z
  - a) art. 22<sup>1</sup>. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy <sup>2</sup>
- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2. Podanie danych:

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
- 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
- 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.
  - 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
    - a) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
    - b) do przedawnienia roszczeń.
  - 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.
4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.
- Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Dane także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.
- Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
- 1) dostępu do treści Twoich danych;
  - 2) sprostowania Twoich danych;
  - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
    - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
    - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
    - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
  - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

-----  
<sup>1</sup> skreślić, jeśli kandydat nie ma obowiązku złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego

<sup>2</sup> nieprawidłowe należy skreślić