

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabicy  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego Księgowego  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabicy**

Administratorem danych pozyskanych w wyniku odpowiedzi na poniżej zamieszczone ogłoszenie rekrutacyjne jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabicy z siedzibą Grabica 66 97 – 306 Grabica.

Inspektorem Danych Osobowych jest Marcin Konieczny – tel. 533327046, email: [marcin.konieczny@gptogatus.pl](mailto:marcin.konieczny@gptogatus.pl)

Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabicy na stanowisku Pracownik socjalny.

Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Podstawą prawną podania danych, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu jest art. 22 § 1 i 4 Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 pkt c i f RODO, zatem osoba odpowiadająca na poniżej zamieszczone ogłoszenie rekrutacyjne jest obowiązana do ich podania.

Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia, w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego, nie będą dalej przetwarzane, a ich dane osobowe zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że osobie fizycznej, która przekaze swoje dane osobowe w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie przysługuje zgodnie z art. 15 – 20 RODO prawo:

- a) dostępu do jej danych osobowych przez okres ich przetwarzania. Osoba taka jest też uprawniona do uzyskania potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące oraz jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich,
- b) żądania od administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, a także prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia,
- c) żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych, w szczególności gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane,
- d) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania w przypadku, gdy kwestionuje ona prawidłowość zebranych danych osobowych na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
- e) żądania od administratora informacji, czy poinformował każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane o wykonaniu operacji na danych, o których mowa w pkt. b, c i d,
- f) otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie oraz przesłania tych danych osobowych innemu administratorowi.

W celu realizacji powyższych uprawnień uprzejmie prosimy o posługiwanie się danymi kontaktowymi administratora danych lub Inspektora Danych Osobowych zamieszczonymi w niniejszym ogłoszeniu.

Uprzejmie informujemy również, że zgodnie z art. 77 RODO osoba, której dane zostały pozyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie rekrutacyjne, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli sądzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczące narusza przepisy RODO.

Skrót RODO oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Grabica 66, 97 – 306 Grabica.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabicy**

- 1) Forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 2) Wymiar czasu pracy: 4/5
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień - październik 2018 r.

**3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) tj.:**

- 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) posiada wykształcenie wyższe i ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną oraz posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) posiada wykształcenie wyższe i jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada wykształcenie wyższe i 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 2) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 3) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, prawa podatkowego,
- 5) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych,
- 6) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 7) umiejętność pracy w systemach informatycznych, programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 8) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 9) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków przyznawanych na realizację projektów w ramach Programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 10) posiadanie co najmniej pięcioletniej praktyki w księgowości budżetowej,
- 11) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 12) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 13) dyspozycyjność,
- 14) samodzielność, kreatywność, odporność na stres.

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

### **Zakres głównych czynności wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac;

- 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) prowadzenie rozliczeń z ZUS , US;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz ich analiza,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) sporządzanie deklaracji ZUS;
- 8) dokonywanie przelewów;
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
- 10) dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
- 12) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
- 13) przekazywanie naliczonych odpisów z ZFŚŚ oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 14) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 15) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;
- 16) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną;
- 17) prawidłowość pobierania i odprowadzania dochodów (dochody budżetu państwa i gminy);
- 18) rozliczanie, księgowanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji częstkowych VAT-7;
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 20) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki;
- 21) prowadzenie rozliczeń dotacji celowych z budżetu na realizację zadań pomocy społecznej i innych wynikających przypisanych do zadań GOPS oraz nadzoruje ich realizację;
- 22) nadzorowanie prawidłowości zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych, umów dzierżawy, użyczenia i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 23) prowadzenie obsługi programów rządowych realizowanych w dziedzinie oświaty i rozliczanie dotacji z budżetu państwa na realizację określonych zadań;
- 24) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
- 25) rozliczanie projektów realizowanych w ramach POKL;
- 26) współpraca ze Skarbnikiem Gminy;
- 27) prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;

28) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji głównego księgowego.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, pełne dane adresowe wraz z numerem telefonu kandydata
- 2) List motywacyjny,
- 3) Oświadczenie o treści : *„Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych”*
- 4) Oświadczenie o treści : *„Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem (byłam) prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe”,*
- 5) Oświadczenie o treści : *„Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem (byłam) karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.)*
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 7) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/ kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata/,
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Głównego księgowego

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Prosimy o składanie ofert osobiście bądź za pośrednictwem operatora pocztowego – na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabicy, Grabica 66, 97 – 306 Grabica, budynek Urzędu Gminy - Kancelaria, parter; w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabicy”, w terminie do 14 września 2018 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam świadomą i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*

***prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabicy. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że zgodę na przetwarzanie danych zawartych w moim CV z dnia .... mogę wycofać w dowolnym momencie. W takim przypadku moje dane zostaną usunięte i nie będą dłużej przetwarzane”***

pod, którą musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Ponadto uprzejmie informujemy, że możliwe jest przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV osób ubiegających się o zatrudnienie niezależnie od ogłaszanych procesów rekrutacyjnych oraz CV osób niewybranych w ramach procesu rekrutacyjnego, do którego pierwotnie się zgłosili, za zgodą tych osób.

Dane te będą przetwarzane na potrzeby rekrutacji zgodnie z pojawiającymi się potrzebami administratora przez okres 1 roku. Po tym okresie dane zawarte w przekazanych CV zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.

Zgoda osoby, której dane dotyczą, musi być złożona dobrowolnie, konkretnie oraz świadomie. Forma złożenia zgody musi to jednoznacznie wskazywać, z tego względu, do celów dowodowych preferowana jest zgoda wyrażona w postaci pisemnej lub elektronicznej.

Zgoda na dalsze przetwarzanie danych zawartych w CV osób, o których mowa powyżej, może być w dowolnym momencie wycofana, a jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Zatem osoby zainteresowane pozostawieniem ich CV w bazie danych kandydatów do pracy prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabicy są uprzejmie proszone o zamieszczenie w treści CV lub przekazanie, do celów dowodowych w postaci pisemnej albo elektronicznej, następującego oświadczenia:

***„Wyrażam świadomą i dobrowolną zgodę na wprowadzenie moich danych osobowych zawartych w CV z dnia .... do bazy danych kandydatów do pracy prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabicy, w celu wykorzystania ich na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres .....***

***Mam świadomość, że niniejszą zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie. W takim przypadku moje dane zostaną usunięte z bazy danych kandydatów do pracy i nie będą dłużej przetwarzane”***

Złożenie takiego oświadczenia pozwoli nam na zachowanie danych zainteresowanych osób i skontaktowanie się z nimi w pierwszej kolejności, niezwłocznie po tym, gdy pojawi się konieczność zatrudnienia nowego pracownika.

Osoby, które będą chciały wycofać zgodę są uprzejmie proszone o złożenie (do celów dowodowych w postaci pisemnej lub elektronicznej) oświadczenia:

***„Niniejszym oświadczam, że wycofuję zgodę z dnia .... dotyczącą przetwarzania w bazie danych kandydatów do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabicy, moich danych osobowych zawartych w CV z dnia ....., przetwarzanych do tej pory na potrzeby rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabicy”.***

## 6. Uwagi końcowe:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach:
  - a) I etap – weryfikacja dokumentów
  - b) II etap – test znajomości zagadnień na stanowisku, którego dotyczy nabór
  - c) III etap – rozmowa kwalifikacyjna dla nie więcej niż 3 kandydatów wyłonionych w etapie II
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabica.

Kandydaci mogą uzyskać informacje przydatne w procedurze naboru w następujących aktach prawnych:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- rozporządzenie MF z dnia z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 1542 z późn. zm.),
- rozporządzenie Prezesa RM z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257),
- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1508),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1262),
- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1316 z późn. zm.)

Wymienione akty prawne można znaleźć na stronie internetowej [www.sejm.gov.pl](http://www.sejm.gov.pl)

KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Grabicy

*mgr Katarzyna Sędzińska*  
Specjalista organizacji pomocy społecznej