

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRĘBOSZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gręboszowie
33-260 Gręboszów 137
tel. 14 641 60 27

II. Nazwa stanowiska:

Księgowy

III. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego.
3. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości,
 - c. posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
5. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
6. nieposzlakowana opinia.

IV. Dodatkowe wymagania:

1. posiadanie doświadczenia na stanowisku księgowego lub pracownika działu księgowo-finansowego.
2. znajomość przepisów:
 - a) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - c) ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - d) dot. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - e) dot. podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f) dot. ubezpieczeń społecznych,
 - g) z zakresu pomocy społecznej.
3. predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, wysoki poziom empatii, odporność na stres.
4. obsługa komputera i programów księgowych oraz urządzeń biurowych.

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
2. organizowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki.
3. analiza realizacji budżetu Ośrodka.
4. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
5. sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych.
6. czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
7. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej.
8. sporządzanie sprawozdań finansowych, czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach.
9. dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki.
10. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
12. obsługa księgowa pozyskanych środków zewnętrznych.
13. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących rozliczania funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Nawiązanie stosunku pracy: od 01.12.2025 r.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 pełny etat.
4. Miejsce pracy: GOPS w Gręboszowie.
5. Charakterystyka stanowiska pracy:
Zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy przy komputerze (pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy powyżej 4 godzin w trakcie zmiany roboczej).
6. Praca wymagająca przemieszczania się poza stałe miejsce pracy związana z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.
7. Płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w GOPS w Gręboszowie.
8. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), pierwsza umowa zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gręboszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. list motywacyjny.
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie- według wzoru określonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia.
4. kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata).
5. kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata).

6. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie był ścigany z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
8. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- według wzoru określonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia względem pkt 7 i 8.
9. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych w ramach naboru - według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia.
10. oświadczenie informujące o posiadaniu przez kandydata stopnia niepełnosprawności (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) - według wzoru określonego w załączniku nr 4 do ogłoszenia.
11. formularz zgody dla kandydata ubiegającego się o pracę na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych- według wzoru określonego w załączniku nr 5 do ogłoszenia.
12. podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gręboszowie- według wzoru określonego w załączniku nr 6 do ogłoszenia.

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem.

Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w kolejnych etapach postępowania konkursowego.

Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Księgowy oraz kontaktu i możliwości powiadomienia o etapach i wynikach naboru – danych dotyczących numeru telefonu lub adresu e-mail, zgodnie z Rozporządzeniem 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Jednocześnie ww. dokumenty powinny zawierać oświadczenie, o przekazaniu przez kandydata danych osobowych całkowicie dobrowolnie, potwierdzone własnoręcznym, czytelnym podpisem aplikanta.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie, 33-260 Gręboszów 137, w zamkniętych kopertach **do dnia 12 listopada 2025 roku do godziny 15.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki).
2. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie.
4. Koperty powinny być opatrzone dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Księgowy**”.
5. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie tel. 14 641 60 27.
2. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:
 - a) I etap - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna.
3. O rozmowie kwalifikacyjnej kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie.
4. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną one odesłane do kandydata.
5. Dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Gręboszowie.
7. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie zastrzega sobie prawo:
 - a) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
 - b) nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

XI. Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie.
3. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stopnia niepełnosprawności.
5. Formularz zgody dla kandydata ubiegającego się o pracę na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych.
6. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gręboszowie.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ mgr Elżbieta Ciochoń

Gręboszów; 31.10.2025 r.