

## NABÓR

[XML](#)

nabór na wolne stanowisko urzędnicze:księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
**p.o. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
Główny księgowy w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej

Data ogłoszenia : **2 listopad 2018r.**

Wymiar czasu pracy:  $\frac{3}{5}$  etatu

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej  
(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska)

### I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
6. wykształcenie spełnia jeden z poniższych warunków :

- a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

lub

- a. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, lub
  - b. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów , lub
  - c. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
1. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej;
  2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
  3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku
  4. nieposzlakowana opinia.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
2. znajomość obsługi programów księgowych;
3. znajomość bankowości elektronicznej;
4. doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych;
5. odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej GOPS,

NABÓR

## NABÓR

3. prowadzenia rozliczeń z ZUS, US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
5. sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków, od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
6. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
7. zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
9. wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, prowadzenie księgowości i rozliczanie funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń Dobry Start,
10. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów i projektów unijnych,
11. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
12. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
13. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
14. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o tym, że:
  - a. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - b. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c. nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - d. wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)”.*
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### V. Na stanowisku pracy określa się następujące warunki pracy: praca przy komputerze.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **12 listopada 2018 roku** do godziny **15.00** pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 38-535 Tyrawa Wołoska 175** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej”.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w naborze będą zwracane w terminie do 3 miesięcy od zakończenia naboru po osobistym zgłoszeniu się po dokumenty. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniając wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tyrawa oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska.

## NABÓR

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**








Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej z siedzibą 38-535 Tyrawa Wołoska 175 tel 134656939 email gopstyrawawoloska@interia.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie ustawy Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
3. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru i po tym okresie komisyjnie niszczone;
4. w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa;
5. przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - a. żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
  - b. sprostowania swoich danych na podstawie art. 16 RODO,
  - c. ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów,
  - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
1. podanie danych osobowych przez osobę przystępującą do naboru jest dobrowolne, bez podania wymaganych danych osobowych udział w naborze nie będzie możliwy;
2. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu.

Tyrawa Wołoska , 2 listopad 2018 r.

.....

**Załączniki:**

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
<a href="#">Kwestionariusz osobowy.</a>		16.12 KB
<a href="#">NABÓR Księgowy A.</a>		13.97 KB
<a href="#">NABÓR Księgowy</a>		2.45 MB
<a href="#">Ogłoszenie o przedłużeniu terminu składania dokumentów na Księgową GOPS</a>		436.53 KB
<a href="#">ZARZADZENIE KOMISJA.</a>		21.23 KB
<a href="#">informacja o wyniku naboru.pdf</a>		192.08 KB
<a href="#">zmiana zarządzenia w sprawie przedłużenia terminu składania dokumentów w naborze.pdf</a>		886.08 KB

**Podmiot publikujący** Tyrawa Wołoska

<b>Wytworzył</b>	Marian Kurasz - Sekretarz Gminy	2018-11-02
<b>Publikujący</b>	Paweł Malarczuk - Informatyk	2018-11-02 14:06
<b>Modyfikacja</b>	Paweł Malarczuk - Informatyk	2018-11-19 14:08