

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziejowicach
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. kadrowo-księgowych**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sędziejowicach
ul. Wieluńska 7, 98-160 Sędziejowice

2. Stanowisko: inspektor ds. kadrowo-księgowych.

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny wymiar czasu pracy).

4. Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba.

5. Wymagania niezbędne dla osób biorących udział w naborze:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie i staż pracy:
 - wykształcenie wyższe lub średnie,
 - posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego lub co najmniej 5-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego.

6. Wymagania dodatkowe dla osób biorących udział w naborze:

- 1) preferowane będą osoby z doświadczeniem w pracy w jednostkach samorządowych, szczególnie posiadające praktykę w księgowości;
- 2) preferowane będą osoby posiadające wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ekonomicznym;
- 3) znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz o pracownikach samorządowych;
- 4) dobra znajomość prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, o ochronie danych osobowych;
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, plan kont i klasyfikacji budżetowej;
- 6) znajomość obsługi programów płacowo-kadrowych;
- 7) znajomość obsługi programu Płatnik;
- 8) umiejętność organizacji własnej pracy;
- 9) umiejętność pracy w zespole.

7. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej Ośrodka.
2. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
3. Ewidencja dokumentów finansowo-księgowych.
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych.

5. Obsługa bankowości elektronicznej – terminowe dokonywanie opłat i rozliczeń.
6. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka, w tym prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
7. Udział w opracowaniu projektu budżetu na kolejny rok budżetowy w uzgodnieniu z głównym księgowym i kierownikiem jednostki.
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
10. Prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych.
11. Przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych z wykonanych wydatków i dochodów.
12. Przygotowanie dokumentów do archiwum Ośrodka.
13. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFFŚ, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
14. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzanych w Ośrodku (rozliczanie inwentaryzacji rocznych).
15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji na danym stanowisku.
16. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw, w tym rejestrów umów;
17. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy kadrowo-księgowej.

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony lub na czas nieokreślony;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) praca w wymiarze - 1 etat - pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku);
- 5) praca przy komputerze (praca z monitorem ekranowym);
- 6) praca ze sprzętem biurowym: m.in. komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka;
- 7) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sędziejowicach, ul. Wieluńska 7, 98-160 Sędziejowice (budynek parterowy bez schodów).

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sędziejowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę z uzasadnieniem (własnoręcznie podpisane);
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata (własnoręcznie podpisany);

- 3) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kopie posiadanych świadectw pracy;
- 6) w przypadku trwającego zatrudnienia oświadczenie o okresie zatrudnienia, rodzaju umowy i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanym stanowisku;
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe umyślne,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji, w przypadku podania danych wykraczających poza dane określone w art. 22¹ §1 i 3 Kodeksu pracy.

11. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. kadrowo-księgowych”

w terminie do dnia 4 czerwca 2025 r. do godz. 15.00 w siedzibie

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziejowicach, ul. Wieluńska 7

lub przesyłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sędziejowicach ul. Wieluńska 7, 98-160 Sędziejowice.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu do GOPS w Sędziejowicach.

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

12. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziejowicach.

13. Inne informacje.

Do pobrania na stronie BIP Ośrodka:

- 1) regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym.
- Dokumenty te dostępne są również w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sędziejowicach, 98-160 Sędziejowice, ul. Wieluńska 7.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sędziejowicach

Monika Aleksandrowicz

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 Rozporządzeniu 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, Gmina Sędziejowice informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sędziejowicach przy ul. Wieluńskiej 7, tel. 43 677 15 81, e-mail: gops@gminasedziejowice.pl
1. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych e-mail: b.piechulska@gopssedziejowice.pl
2. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Podstawą prawną do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 22¹ §1 i art. 22¹ §4 Kodeksu pracy, art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do procesu rekrutacji, a następnie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów 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 z późn. zm.)
5. Dostęp do Pana/Pani danych osobowych będzie przysługiwał osobom i podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Panu/Pani żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawiania danych osobowych. Ponadto przysługuje Panu/Pani prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – dotyczy danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędne do rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji.
9. Administrator Danych, deklaruje, że nie przekazuje i nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).