

## ZARZĄDZENIE Nr 5/2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie

z dnia 16 sierpnia 2021 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1282), zarządzam co następuje:

### § 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie.

### § 2

1. Wprowadzam regulamin przeprowadzenia naboru, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam treść ogłoszenia o naborze stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Anita Smolarz - przewodnicząca Komisji,
- 2) Anna Marchewka - członek Komisji,
- 3) Michalina Osadnik - członek Komisji.

### § 4

Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości na stronie [www.gops-patnow.biuletyn.net](http://www.gops-patnow.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w budynku Urzędu Gminy w Pątnowie.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA  
*mgr Anna Przydacz*  
mgr Anna Przydacz  
KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pątnowie

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### § 1

1. Niniejszy regulamin określa procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie.
2. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie przeprowadza Komisja, o której mowa w § 3 Zarządzenia.
3. Komisja działa aż do zakończenia procedury naboru.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, decyzje Komisji zapadają w wyniku głosowania większością głosów.

### § 2

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Pątnowie obejmuje:

1. Upowszechnienie informacji o naborze na stronie [www.gops-patnow.biuletyn.net](http://www.gops-patnow.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w budynku Urzędu Gminy w Pątnowie.
2. Przyjmowanie dokumentów składanych przez kandydatów.
3. Selekcję kandydatów, którą przeprowadza się w dwóch etapach:
  - a) I etap – otwarcie ofert i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty,
  - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

### § 3

Nabór przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

### § 4

1. Na posiedzeniu końcowym Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie, którzy pozytywnie przeszli wszystkie etapy naboru.
2. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie.
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2 up. WÓJTA  
*mgr Anna Przydacz*  
KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pątnowie

## **OGŁOSZENIE**

### **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego**

- 1. Nazwa i adres jednostki:**  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pątnowie  
Pątnów 48  
98-335 Pątnów
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:**  
Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie.
- 3. Wymiar czasu pracy:**  
 $\frac{3}{4}$  etatu.
- 4. Rodzaj umowy:**  
Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 5. Miejsce wykonywania pracy:**  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pątnowie  
Pątnów 48  
98-335 Pątnów
- 6. Wymagania niezbędne kandydata na stanowisko:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
  - d) wykształcenie – spełnia jeden z poniższych warunków:
    - 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,
    - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
    - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowych uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **7. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- b) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
- d) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- e) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych, płatnika – ZUS i bankowych,
- f) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- g) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- h) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- i) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- j) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- k) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

#### **8. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- c) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- d) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
- f) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,

- h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- i) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- k) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- l) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- m) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- n) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- o) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- p) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- q) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- r) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
- s) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

**9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 0**

**10. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, nr telefonu kontaktowego, adresem e-mailowym i własnoręcznym podpisem,
- c) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- d) kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) pisemne referencje, opinie (jeśli kandydat takie posiada),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, wraz z klauzulą informacyjną, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku zamieszczonego w dokumentach aplikacyjnych, wraz z klauzulą informacyjną dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.

**11. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca w systemie jednozmianowym,
- b) praca przy komputerze,
- c) praca w budynku, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się na wózku inwalidzkim. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

**12. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie, Pątnów 48, 98-335 Pątnów, w poniedziałki w godzinach 8.00 – 16.00, oraz od wtorku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00 pokój Nr 011 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego” umieszczonym na kopercie.

**Wymagane dokumenty należy składać do dnia 30.08.2021 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do GOPS). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Wszelkie **informacje dotyczące naboru** będą umieszczane na tablicy ogłoszeń GOPS w Pątnowie oraz opublikowane na stronie internetowej [www.gops-patnow.biuletyn.net](http://www.gops-patnow.biuletyn.net).

**Postępowanie składać się będzie z:**

**Etap I:** otwarcie ofert i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty,

**Etap II:** rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pątnowie jest administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

Z up. WÓJTA  
*mgr Anna Przydacz*  
mgr Anna Przydacz  
KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pątnowie

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## **ZGODA na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pątnowie, Pątnów 48, 98-335 Pątnów w celach związanych z przebiegiem procesu rekrutacyjnego na stanowisko

.....  
Oświadczam, że zostałem poinformowany o możliwości cofnięcia zgody w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości pocztą tradycyjną lub e-mail na adres pracodawcy.

.....  
(podpis kandydata)

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r., str. 1-88) - zwane dalej jako „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pątnowie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pan dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z przebiegiem zatrudnienia. Podanie danych jest dobrowolne i następuje na podstawie w/w zgody, która może być w dowolnym czasie wycofana.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną załączone do jego akt osobowych;
  - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane przez 3 m-ce od momentu zakończenia procesu rekrutacji albo do momentu wycofania przez Panią/Pana zgody, na podstawie której są przetwarzane, a następnie komisyjnie niszczone;
  - c) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 m-cy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. GOPS nie odsyła dokumentów kandydatom;
  - d) niszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie dokonywała komisja;
  - e) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
6. Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
  - e) prawo do wycofania zgody, które nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym tj. m.in. zleceniodawcom Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(podpis kandydata)



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## **ZGODA**

### **na przetwarzanie danych osobowych – wizerunku zawartego w złożonych dokumentach**

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych – wizerunku zawartego w złożonych dokumentach przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pątnowie, Pątnów 48, 98-335 Pątnów w celach związanych z przebiegiem procesu rekrutacyjnego na stanowisko

.....

Oświadczam, że zostałem poinformowany o możliwości cofnięcia zgody w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości pocztą tradycyjną lub e-mail na adres pracodawcy.

.....  
(podpis kandydata)

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r., str. 1-88) - zwane dalej jako „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pątnowie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pan dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z przebiegiem zatrudnienia. Podanie danych jest dobrowolne i następuje na podstawie w/w zgody, która może być w dowolnym czasie wycofana.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
  1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną załączone do jego akt osobowych;
  2. dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane przez 3 m-ce od momentu zakończenia procesu rekrutacji albo do momentu wycofania przez Panią/Pana zgody, na podstawie której są przetwarzane, a następnie komisyjnie niszczone;
  3. niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 m-cy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. GOPS nie odsyła dokumentów kandydatom;
  4. niszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie dokonywała komisja;
  5. potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
  6. Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
  7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
  - e) prawo do wycofania zgody, które nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym tj. m.in. zleciłodawcom Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(podpis kandydata)