

## ZARZĄDZENIE Nr 4/2023

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie

z dnia 12 stycznia 2023 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. z 2022 r. poz. 530), 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 Sobera-Gruchot - członek Komisji,
- 3) Anna Marchewka - członek Komisji.

### § 4

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

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA  
*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), na tablicy ogłoszeń GOPS w budynku Urzędu Gminy w Pątnowie oraz na stronie [bip-pup.powiat.wielun.pl](http://bip-pup.powiat.wielun.pl)
2. Przyjmowanie dokumentów składanych przez kandydatów.
3. Selekcję kandydatów, którą przeprowadza się w II 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 dla wolnego stanowiska urzędnicze głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie.
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

Z 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:**

Pełny wymiar czasu pracy.

**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 urzędnicze:**

- 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 – spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - 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,
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

- posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiadanie certyfikatu księgowych uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego 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 Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 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) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**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 10.02.2023 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.

Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Wszelkie **informacje o naborze** będą umieszczane na tablicy ogłoszeń GOPS w Pątnowie oraz publikowane na stronie internetowej [www.gops-patnow.biuletyn.net](http://www.gops-patnow.biuletyn.net) i stronie [bip-pup.powiat.wielun.pl](http://bip-pup.powiat.wielun.pl)

**Informacje o wynikach naboru** będą upowszechnione 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  
*Przydacz Anna*  
mgr Anna Przydacz  
KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pątnowie

Załączniki:

- 1) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

**ZGODA**  
**na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wskazanych w ZARZĄDZENIU Nr 4/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie z dnia 12 stycznia 2023 roku w sprawie ogłoszenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie w celach związanych z przebiegiem procesu rekrutacyjnego .

Rozumiem, że moje dane osobowe (przekazane na podstawie art. 22 <sup>1</sup>§1 Kodeksu Pracy oraz Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie) będą przechowywane przez pracodawcę przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego . Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.

Oświadczam, że zostałem poinformowany o możliwości cofnięcia zgody w dowolnym czasie przez skuteczne poinformowanie Administratora danych o takim fakcie.

.....  
(podpis)