

**Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**63-800 Gostyń**  
**p o s z u k u j e**  
**kandydata na stanowisko urzędnicze Główny księgowy**  
**w Dziale Finansowo - Kadrowym**

**Wymagania:**

**Minimalne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowania opinia.
5. Wykształcenie średnie ekonomiczne i posiadanie co najmniej 6- letniej praktyki w księgowości.

**Dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe na kierunku: rachunkowość, finanse, ekonomia i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości.
2. Doświadczenie w pracy w komórce finansowo – księgowej w jednostce sektora finansów publicznych.
3. Znajomość przepisów:
  - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - d) rozporządzenia z dnia 21 października 2021 r. ws. wynagradzania pracowników samorządowych,
  - e) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - g) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
  - h) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
  - i) Ordynacja podatkowa,
  - j) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
  - k) innych, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.
4. Umiejętność obsługi programu Radix FKB+, Vulcan Płace i Kadry, Płatnik.
5. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Libre Office.
6. Samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu procedur administracyjnych.
7. Posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku Głównego księgowego jednostki budżetowej.
8. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.
9. Cechy osobowości: umiejętność współpracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, komunikatywność, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, odporność na stres, asertywność, otwartość, kreatywność, dyspozycyjność.

**Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m. in.:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywania niezbędnych zmian w tych planach.
6. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika OPS.
8. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie z godności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
13. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
14. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
15. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
16. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
17. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
18. Opracowywanie Zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi przepisami.
19. Opracowanie polityki rachunkowości i jej aktualizacja zgodnie ze zmieniającymi się przepisami oraz sprawowanie nadzoru nad jej przestrzeganiem.
20. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub innych źródeł.
21. Sprawowanie kontroli formalnoprawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
22. Sprawowanie kontroli dowodów księgowych i ich dekretacja.
23. Sprawowanie nadzoru nad:
  - a) przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
  - b) terminową regulacją wszystkich zobowiązań Ośrodka,
  - c) terminową wypłatą wynagrodzeń pracownikom jednostki.
24. Sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami Działu Finansowo – Kadrowego.
25. Realizowanie kontroli zarządczej w zakresie zajmowanego stanowiska, w tym opracowywania planu działania, określanie ryzyka, itp. w terminie określonym w regulaminie kontroli zarządczej.
26. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
27. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika Ośrodka, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń.
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
3. Podstawowy system czasu pracy.
4. Obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie.
5. Planowany termin zatrudnienia – 14 kwietnia 2025 roku.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.**

### **Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Dodatkowe dokumenty:**

1. List motywacyjny.

### **Uwaga:**

**Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną prosimy przesłać pocztą na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250 63-800 Gostyń (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) lub dostarczyć do pokoju nr 101 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 marca 2025 r. (do godziny 12:00) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Nabór na stanowisko urzędnicze Główny księgowy w Dziale Finansowo – Kadrowym.**

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: [mgops@gostyn.pl](mailto:mgops@gostyn.pl) opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym e-PUAP.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Ośrodka po upływie w/w terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej i powiadomi kandydatów o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji.

Szczegółowych informacji udziela Karina Mietlińska – kierownik MGOPS w Gostyniu  
tel. 65 300 22 45.

Pod wskazanym wyżej adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata. W/w pakiet informacyjny znajduje się również na stronie [www.mgopsgostyn.pl](http://www.mgopsgostyn.pl).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji, którzy nie zostaną zatrudnieni będą zniszczone przez członków Komisji rekrutacyjnej w oparciu o protokół zniszczenia po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Wszystkie dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane, a kopie potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.**

*KLAUZULA INFORMACYJNA - kandydaci do pracy*

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:**

<b>Administrator danych osobowych</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu z siedzibą przy ul. Wrocławskiej 250, 63-800 Gostyń, tel. 65 300 22 40, e-mail: mgops@gostyn.pl
<b>Inspektor danych osobowych</b>	Z inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń, e-mail: <a href="mailto:iod@mgops.gostyn.pl">iod@mgops.gostyn.pl</a>
<b>Cele przetwarzania danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: - przeprowadzenia procesu rekrutacji, w tym pozyskania podań o pracę, dokonania selekcji kandydatów do pracy oraz przeprowadzenia bezpośredniej rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, - archiwizacji dokumentów.
<b>Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 <sub>1</sub> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgody na przetwarzanie danych osobowych zwykłych i art. 9 ust. 2 lit. a RODO - zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii innych niż wynikające z przepisów prawa pracy.
<b>Odbiorcy danych osobowych lub kategorie odbiorców</b>	Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Ośrodek zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
<b>Informacje o zamiarze przekazania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
<b>Okres przechowywania danych osobowych lub kryteria ustalenia tego okresu</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie jeśli pracodawca nie zawrze z Panią/Panem umowy o pracę zniszczone komisyjnie po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dane osobowe zawarte w protokołach z przeprowadzonej rekrutacji będą archiwizowane przez okres wskazany w Rzeczowym wykazie akt Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu – 10 lat.
<b>Prawa osób, których dane dotyczą</b>	Posiada Pani/Pan prawo do: 1. dostępu do swoich danych osobowych, 2. sprostowania swoich danych osobowych, 3. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, 4. przenoszenia danych osobowych do innego administratora, 5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, 6. wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, art. 9 ust. 2 lit. a RODO), z zastrzeżeniem, że niektóre z tych praw mogą podlegać ograniczeniu ze względu na podstawę prawną przetwarzania danych osobowych.
<b>Informacja o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
<b>Obowiązek podania danych osobowych</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 <sub>1</sub> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
<b>Profilowanie danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.