

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
63-800 Gostyń
p o s z u k u j e
kandydata / kandydatki na stanowisko urzędnicze Główny księgowy / Główna księgowa
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, stanowisko usytuowane na I piętrze. Budynek nie posiada windy, wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim na parter budynku (brak możliwości wjazdu na piętra budynku). Toaleta na parterze dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
2. Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko Główny księgowy/ Główna księgowa, praca w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym jednego miesiąca; *praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.*
3. Wymiar czasu pracy – pełen etat
4. Planowany termin zatrudnienia – wrzesień 2026.

5. Umowa o pracę na zastępstwo.

6. Wynagrodzenie:

- zasadnicze od 7.000,00 zł do 9.000,00 zł brutto (w zależności od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji)
- dodatek za wysługę lat (5-20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy

7. Składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe inne niż wynikające z treści umowy o pracę w tym m.in.:

- *dodatek funkcyjny*,
- *dodatek motywacyjny*,
- dodatek specjalny,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody uznaniowe z funduszu nagród,
- świadczenia socjalne (dofinansowanie do wypoczynku, pożyczki zapomogi),
- świadczenia wynikające z przepisów BHP (dot. np. zakupu okularów/soczewek),

Dodatkowo możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz grupowego ubezpieczenia na życie.

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%.

W Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, wprowadzona zarządzeniem Nr K.021.10.2025 z dnia 8 stycznia 2025 roku Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej pod linkiem: <https://mgopsgostyn.pl/index.php/bip/sygnalista>

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Oświadczenie kandydata /kandydatki:
 - 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. 221 § 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.

Dodatkowe dokumenty:

1. List motywacyjny.

Uwaga:

Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną należy przesłać na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do pokoju nr 101 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 sierpnia 2026 r. do godziny 15:00 (liczy się data wpływu do MGOPS w Gostyniu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze Główny księgowy/ Główna księgowa w Dziale Finansowo – Kadrowym.**

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: mgops@gostyn.pl opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, poprzez e-doręczenia przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym lub certyfikowanym podpisu osobistego (e-dowód).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów/tek, 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 (tel. 65/300-22-45), Natalia Miler – z-ca kierownika (tel. 65/300-22-58)

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.

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 kandydata/-tki zawierające dane osobowe, który/-a zostanie wyłoniony/-a w procesie rekrutacji i zatrudniony/-na zostaną dołączone do jego/-jej akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób 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.

Dokumenty dotyczące przebiegu procesu naboru będą przechowywane przez okres zgodny z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Ośrodku.

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 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. ws. 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) informuję:	
Administrator danych osobowych	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
Inspektor danych osobowych	Z inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń, e-mail: iod@mgopsgostyn.pl
Cele przetwarzania danych osobowych	• przeprowadzenie procesu rekrutacji, w tym przyjęcie podania o pracę, dokonanie selekcji kandydatów do pracy oraz przeprowadzenie bezpośredniej rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, • wypełnienie obowiązku archiwizacji dokumentów.
Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych	• art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z obowiązkami określonymi w prawie krajowym, a w szczególności: ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, • art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych osobowych zwykłych i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii innych niż wynikające z przepisów prawa pracy
Odbiorcy danych osobowych lub kategorie odbiorców	Dane osobowe mogą być udostępniane współpracującej kancelarii prawnej, podmiotom dostarczającym systemy informatyczne, podmiotom, którym powierzono przetwarzanie danych na podstawie zawartych umów oraz w związku z usługą e-doręczeń – Poczcie Polskiej S.A. będącej publicznym dostawcą e-doręczeń a także w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w Biuletynie Informacji Publicznej administratora. Pani/Pana dane osobowe mogą być także przekazane organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, nie stanowią jednak one odbiorców danych w rozumieniu przepisów RODO.
Informacje o zamiarze przekazania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Jeśli jednak zaistnieje powyższa potrzeba, administrator przekaze dane osobowe zapewniając odpowiedni poziom ich ochrony stosując odpowiednie przepisy prawa.
Okres przechowywania danych osobowych lub kryteria ustalenia tego okresu	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 przechowywane przez okres wskazany w rzeczowym wykazie akt obowiązującym u administratora – 10 lat licząc od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia rekrutacji.
Prawa osób, których dane dotyczą	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.
Informacja o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Obowiązek podania danych osobowych	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
Profilowanie danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.