

**Ogłoszenie o naborze**  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Udaninie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko **księgowego**

**1. Stanowisko: księgowy**

**2. Wymiar etatu:** pełny etat

**3. Warunki pracy:** praca biurowa, miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Udaninie.

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1). obywatelstwo polskie,
- 2). wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
- 3). znajomość przepisów prawa z zakresu: prawa pracy, ZUS i rachunkowości
- 4). staż pracy 2 lata w zawodzie księgowego lub w kadrach i płacach
- 5). stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6). pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 7). niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu i za przestępstwo karno – skarbowe,

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1). inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- 2). preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego,
- 3). gotowość podjęcia pracy od zaraz,
- 4). odporność na stres,
- 5). odpowiedzialność, sumienność, samodzielność w działaniu, dokładność,
- 6). dyspozycyjność i zaangażowanie,
- 7). umiejętność pracy w zespole,
- 8). umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 9). komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,

**6. Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

- 1). Naliczanie list płac wynagrodzeń i ryczałtu dla pracowników i wypłacanie wynagrodzeń z rozliczeniem na poszczególne paragrafy zadań.
- 2). Naliczanie ekwiwalentów za urlopy, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zasiłków chorobowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
- 3). Przygotowanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych.
- 4). Naliczanie list płac dla umów zleceń i prowadzenie rejestru.
- 5). Miesięczne naliczanie i przekazywanie składek ZUS za pracowników i deklaracji ZUS – obsługa programu PŁATNIK.
- 6). Miesięczne naliczanie i przekazywanie składek ZUS w programie PŁATNIK za osoby pobierające świadczenia.
- 7). Obliczanie wysokości wynagrodzenia: podstawowego, należnego za czas choroby, należnego za okres urlopu.
- 8). Tworzenie planu urlopowego, nanoszenie i przyjmowanie wniosków urlopowych i ich koordynacja.
- 9). Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych (ZUS) osób pobierających świadczenia i pracowników

- 10). Wypisywanie umów, sporządzanie opinii i dokumentacji dotyczącej stażystów.
- 11). Sporządzanie świadectw pracy.
- 12). Sporządzanie listy wypłat dla pracowników prac społecznie-użytecznych – rozliczanie pracy, sporządzanie i dokonywanie przelewów list wypłat, comiesięczne przekazywanie dokumentacji do Powiatowego Urzędu Pracy.
- 13). Sporządzanie skierowań na badania lekarskie wstępne/okresowe/kontrolne, nadzór nad terminowością pracowniczych badań lekarskich.
- 14). Rozliczanie i ewidencja czasu pracy pracowników-sporządzanie kart pracy.
- 15). Obsługa sprawozdań merytorycznych oraz w systemach CAS pomocy społecznej i GUS.
- 16). Współpraca z Głównym księgowym oraz pracownikami GOPS w celu pozyskania i weryfikacji przesyłanych informacji sprawozdawczych.
- 17). Rozliczanie delegacji pracowniczych.
- 18). Krajowy Fundusz Szkoleniowy (wnioski, zapotrzebowanie, rozliczanie i kontrola realizacji).
- 19). Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
- 20). Sporządzanie zakresów czynności.
- 21). Kontrola list obecności oraz list wyjść służbowych pracowników.
- 22). Współpraca z Inspektorem ds. BHP, organizacja szkoleń BHP dla pracowników.
- 23). Współpraca z Inspektorem ds. Ochrony Danych Osobowych RODO.
- 24). Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka.
- 25). Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy.
- 26). Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia – prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, inwentaryzacja.
- 27). Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie naliczenia, wypłaty, ewidencjonowania wniosków.
- 28). Prowadzenie archiwizacji dokumentów.
- 29). Klub Seniora – prowadzenie dokumentacji projektowej i kadr.
- 30). Rozliczanie projektów i dotacji.
- 31). Inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

## **7. Wymagane dokumenty**

- 1). Życiorys (CV).
- 2). List motywacyjny.
- 3). Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4). Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5). Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6). Podpisane pisemne oświadczenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystania z praw publicznych,
  - b) oświadczenie że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe
  - c) oświadczenie kandydata o niekaralności,
  - d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku księgowego,
  - e) informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku).

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „potwierdzam zgodność z oryginałem”.

**8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1) Termin składania dokumentów: 29.11.2024 r.

2) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego” w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Udaninie, adres: ul. Główna 68, 55-340 Udanin, w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego”

**Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do GOPS.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://biuletyn.net/udanin/>) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Udaninie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy
2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Udanin, dnia 15.11.2024 r.

Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Udaninie

Jolanta Ostropolska

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA DO PRACY

1. Imię (imiona) i nazwisko .....			
2. Data urodzenia .....			
3. Dane kontaktowe:  .....  .....  .....			
4. Wykształcenie			
5. Kwalifikacje zawodowe			
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:			
Okres zatrudnienia		Pracodawca ( nazwa i adres)	Stanowisko
Od	Do		
7. Inne <sup>1)</sup>			

1) Dane osobowe podane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody

.....  
.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

## Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Udaninie z siedzibą w Udaninie ul. Udanin 86b, 55-340 Udanin, reprezentowany przez Kierownika ośrodka, adres strony internetowej: <http://gopsudanin.pl/> e-mail: [gops@udanin.pl](mailto:gops@udanin.pl)
  2. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Udaninie został powołany inspektor danych osobowych Pan Tomasz Więckowski i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail: [iod2@synergiaconsulting.pl](mailto:iod2@synergiaconsulting.pl) lub tel.: 693 337 954 lub pisemnie na adres wskazany w pkt.1
  3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
    - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciężące na Administratorze w związku z realizacją:
      - art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2021r. poz.1162 ze zm.);
      - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej. (Dz. U. z 2021r. poz.794,803 ze zm.);
      - art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 ze zm.);
      - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. (Dz.U. 2021 poz. 794, 803 ze zm.).
    - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
    - 3) art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych szczególnej kategorii) dobrowolnie podane dane w związku ze złożonym orzeczeniem o niepełnosprawności.
  4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
    - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
    - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,
    - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
  5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
1. Posiada Pani/Pan prawo do;
    - 1) dostępu do treści swoich danych,
    - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
    - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust. 3 lit b, e)
    - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
    - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
    - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
    - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  2. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-6 niniejszego formularza jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych w sekcji inne jest dobrowolne.
  3. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

## ZGODA KANDYDATA

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 oraz art. 22<sup>1</sup> § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy **wyrażam** zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu komórkowego\*, adresu poczty elektronicznej\*, które podałem/am w kwestionariuszu osobowym w pkt. 7 lub innych dokumentach aplikacyjnych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

\*niewłaściwe skreślić

.....

data, podpis