

Głowaczów, dnia 05 marca 2024 r.

**Ogłoszenie Nr 1/2024**  
**Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głowaczowie**  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
**Główny Księgowy**  
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głowaczowie

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**b. Wymagania dodatkowe:**

- a. doświadczenie na stanowisku ds. finansowo-księgowych w jednostce sektora finansów publicznych, preferowane wykształcenie na kierunku finanse i rachunkowość o specjalności finanse publiczne
- b. staranność, samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. planowanie, organizowanie i wykonywanie obsługi finansowej środków pieniężnych ujętych w planie finansowym Ośrodka;
2. organizacja i prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
3. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Ośrodka;
4. dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu Ośrodka i analiz w trybie i na zasadach określonych przez Urząd Wojewódzki oraz Skarbnika Miasta i Gminy;
6. dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych Ośrodka;
7. uzgadnianie danych do deklaracji rozliczeniowych z ZUS, Funduszem Pracy i Urzędem Skarbowym;
8. sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka oraz list wypłat do umów zlecenia;
9. naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
10. prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków;
11. naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatku na formularzach PIT;
12. sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na rachunki bankowe oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w terminach określonych przepisami;
13. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
14. prowadzenie książki inwentarzowej dla środków trwałych;
15. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz dokonywanie spłaty zobowiązań, w tym windykacja długów nienależnie pobranych świadczeń;
16. udzielanie kontrasygnaty przy zaciąganiu zobowiązań umownych przez Ośrodek;
17. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych, a także kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
18. przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy o rachunkowości, w tym organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji majątku Ośrodka;
19. dokonywanie kontroli rozliczeń podatku od towarów i usług w Ośrodku Pomocy Społecznej, w tym prawidłowości sporządzania cząstkowej deklaracji podatkowej VAT-7.

## **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy – 1/4 etatu praca od poniedziałku do piątku
- b) umowa o pracę zawarta będzie na czas określony 3 miesiące, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Zawarcie umowy o pracę: kwiecień 2024r.

c) miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głowaczowie

## V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje – oryginały dokumentów do wglądu
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
6. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku w przypadku dokumentacji zawierającej wizerunek.

## VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

**2024-03-20 do godz. 14:00**

b. Sposób:

1. **Termin:** do dnia 20 marca 2024 r. do godz. 14.00 (w przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data nadania w placówce operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe).
2. **Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie z zaznaczeniem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” – osobiście w godzinach pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głowaczowie lub listem poleconym.

c. Miejsce:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głowaczowie ul. Rynek 35; 26-903 Głowaczów pokój nr 4.

## VII. Informacje dodatkowe:

1. Kontakt telefoniczny w sprawie naboru pod nr 48 623 10 75 wew. 104, e-mail: [kierownik.mgops@glowaczow.pl](mailto:kierownik.mgops@glowaczow.pl)
2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.



3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Głowaczów.
5. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).
6. 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 2016 r.) informuję, że:
  - Administratorem uzyskanych od Pani/Pana danych osobowych jest **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głowaczowie z siedzibą w Głowaczowie przy ul. Rynek 35, email: mgops@głowaczow.pl, tel. 48 623 10 75;**
  - **Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głowaczowie jest Pani Aleksandra Cnota-Mikołajec** adres email: [aleksandra@eduodo.pl](mailto:aleksandra@eduodo.pl)
  - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w zakresie wymienionym w art. art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
  - podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji;
  - jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolną zgodę Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane także w zakresie wizerunku, wyrażenie zgody musi być potwierdzone złożonym przez Panią/Pana oświadczeniem załączonym do dokumentów aplikacyjnych;
  - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procesu rekrutacji;
  - Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres 1 miesiąca począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się a po upływie ww. terminu ulegną zniszczeniu.
  - posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania oraz ograniczenia ich przetwarzania;
  - Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
  - dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu;
  - w przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Głowaczowie  
  
mgr Justyna Malinowska

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsowość, data

## OŚWIADCZENIE

### Oświadczam że:

- 1) posiadam obywatelstwo .....
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
- 3) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....  
data i podpis

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1; tzw. „RODO”) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Główny Księgowy .
- 2.. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
3. Zgoda ma charakter dobrowolny.
4. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
- 5.Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

---

(podpis kandydata)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA  
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM  
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

.....

.....  
(podpis kandydata<sup>\*\*</sup>)

<sup>\*</sup>) niepotrzebne skreślić

<sup>\*\*</sup>) na oświadczeniu musi być złożony własnoręczny podpis.



**KLAUZULA INFORMACYJNA RODO  
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GŁOWACZOWIE**

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głowaczowie, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głowaczowie.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy poprzez adres e-mail: [aleksandra@eduodo.pl](mailto:aleksandra@eduodo.pl) lub [iod@eduodo.pl](mailto:iod@eduodo.pl)
3. Dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głowaczowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa - na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych
7. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głowaczowie.

.....  
podpis osoby uczestniczącej w naborze

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH  
W PROCESIE REKRUTACJI W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W GŁOWACZOWIE**

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

Niniejszym, na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głowaczowie, w celu udziału w naborze na stanowisko Pracownika socjalnego.

Oświadczam, że zostałam (em) poinformowana (y) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie.

.....  
(miejscowość, data) (czytelny podpis kandydata)



**Kwestionariusz osobowy  
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
  2. Imiona rodziców .....
  3. Data i miejsce urodzenia..... Pesel .....
  4. Obywatelstwo .....
  5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
  6. Wykształcenie .....
  - (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
  - .....
  - (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
  7. Wykształcenie uzupełniające .....
  - .....
  - (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
  8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
  - .....
  - (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
  9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....
  - .....
  - (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
  10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr  
..... wydanym przez .....
  - lub innym dowodem tożsamości .....
- .....
- (miejscowość i data)
- .....
- (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)