

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Księgowej – 1 ETAT**

Wymiar etapu: pełny wymiar czasu pracy.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

**Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

- 1) posiada wykształcenie minimum średnie,
- 2) posiada doświadczenie w pracy w księgowości przez okres min. 2 lata,
- 3) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) 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,
- 6) posiada znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej,
- 3) znajomość programu Progran Finance FIRMY Wolters Kluwer,

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (opis stanowiska):**

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
3. prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych (w zakresie księgowości) wydawanych przez Kierownika jednostki;
6. opracowanie projektów planów finansowych;
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
9. prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych;
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
11. 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;
12. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji;
13. prowadzeniem spraw z zakresu egzekucji administracyjnej,
14. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
15. sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych; pisemne ustalanie sald co najmniej raz w roku obrotowym ze swoimi kontrahentami,
16. sporządzanie niezbędnych sprawozdań i ich analiz,
17. opracowywanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań o dokonanych zmianach w budżecie,
18. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
19. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, księgowo-rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**rekrutacja na stanowisko księgowej**” w terminie do **15.01.2024 r.** (liczy się wpływ do tutejszego Ośrodka ) **do godz. 14:00.**

Oferty które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy pracę z wybranym kandydatem.

*Kierownik zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego bez uzasadnienia.*

04.01.2024

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Siechnicach

Joanna Brytkowska-Hehn

---

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach z siedzibą 55-011 Święta Katarzyna, ul. Żernicka 17.
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [iod@gops-siechnice.org.pl](mailto:iod@gops-siechnice.org.pl).
3. Dane kandydatów do pracy będą przetwarzane:
  - 3.1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
  - 3.2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
  - 3.3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - 3.4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - 3.5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Prawa osób, których dane dotyczą  
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.  
Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2. Ponadto, zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Okres przechowywania danych: