

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

## **Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie**

### **Forma zatrudnienia: umowa o pracę, pełen etat**

Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

### **I. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 2) Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe, preferowane kierunki to: ekonomia, finanse, rachunkowość lub minimum 5-cio letnie doświadczenie na stanowisku księgowego;
- 3) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość zasad funkcjonowania i finansowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) Znajomość przepisów ustaw związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości,
- 3) Znajomość środowiska Windows, programów Word, Exel,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie księgowości budżetowej oraz wiedza z zakresu projektów unijnych.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – Księgowy**

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej w sposób bieżący i prawidłowy umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 2) Pomoc w formalno-rachunkowej kontroli dokumentów księgowych;
- 3) Wsparcie działu księgowości w organizacji pracy,
- 4) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 5) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 6) Prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z rozliczaniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 7) Rozliczanie płatności za pobyt w domach pomocy społecznej i schroniskach dla osób bezdomnych,
- 8) Tworzenie list wypłat z zakresu pomocy społecznej,
- 9) Prowadzenie rejestru ubezpieczonych świadczeniobiorców w systemie Płatnik oraz uiszczanie należnych składek ubezpieczeniowych,

10) Wsparcie działu kadrowego w organizacji pracy.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 4) inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy i szkolenia,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia wystawione przez zakład pracy, w którym kandydat jest zatrudniony lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,
- 6) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

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

- 1) miejsce pracy znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno, biuro położone na I piętrze – potrzeba przemieszczania się po schodach,
- 2) termin nawiązania stosunku pracy **5 maja 2025 r.**,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 4) wymuszona pozycja ciała,
- 5) wysiłek głównie umysłowy,
- 6) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,

#### **VI. Sposób i termin składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: księgowy”** w terminie **do dnia 12 marca 2025 r. do godziny 15.00** w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie, ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów). Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie po upływie w/w terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie nie odsyła dokumentów kandydatom.*

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

*Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.*

#### **Inne informacje**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie, ul. Gdańska 18a.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie oraz tablicy informacyjnej w budynku GOPS Sławno.

Sławno, 27 lutego 2025 roku

*Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie  
(-) Kamila Janyga*

## Informacja o przetwarzaniu danych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję, iż:

1. **administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie** z siedzibą przy ul. Gdańskiej 18a, 76-100 Sławno, tel: 59 810 03 00 (zwanym dalej **GOPS**);
2. **dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD)** w GOPS: Tomasz Stola, e-mail: tomasz@stola.com.pl
3. Pani/Pana **dane osobowe przetwarzane będą** w procesie rekrutacji – na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia;
4. **odbiorcy danych** – dane osobowe **nie będą udostępniane** innym podmiotom poza tymi, które dopuszczane są z mocy prawa, jak również tym podmiotom, z którymi Administrator podpisał umowy przetwarzania, np. obsługa prawna albo informatyczna. Dane nie będą **udostępniania do państw trzecich**;
5. dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do składnicy akt.
6. posiada Pani/Pan prawo **dostępu** do treści swoich danych oraz prawo ich **sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania**, prawo do **cofnięcia zgody** w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Realizację wszystkich powyższych praw można zrealizować poprzez wniosek złożony w **GOPS**;
7. **kategorie danych** oraz **dane gromadzone** przez Administratora: imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej, dane kontaktowe, numer telefonu, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacja o karalności;
8. ma Pani/Pan prawo **wniesienia skargi** do UODO (Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa Telefon: 22 860 70 86), 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.;
9. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest **wymagane** i stanowi warunek uczestnictwa w procesie rekrutacji;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób **zautomatyzowany**, w tym również w formie **profilowania**.

Zapoznałem(am) się:

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, 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.

Oświadczam, że nie byłem/-am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu  
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne  
przestępstwa skarbowe.

.....  
czytelny podpis kandydata

.....

miejsowość, data

**Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.**

Ja, niżej podpisany/a.....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....

wydanym przez .....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie

fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam

z pełni praw publicznych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kandydata)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Adres zamieszkania .....

3. Numer PESEL (a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość) .....

4. Imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci, a także dane osobowe innych członków najbliższej rodziny, w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy .....

5. Inne dane osobowe pracownika niezbędne do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych prawem prac.....

6. Wykształcenie (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie) .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie) .....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

9. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. ....

10. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę na podanie danych osobowych takiej osoby  
.....  
(imię i nazwisko, dane kontaktowe)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis pracownika)