



GMINA STAROŹREBY

GINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: gops@starozreby.pl
e-PUAP: gops-starozreby/Kancelaria GOPS

GOPS.110.1.2025

Staroźreby, dnia 07.03.2025 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STAROŹREBACH**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Staroźrebach,

UL. Głowackiego 2, 09-440 STAROŹREBY

INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI

(nazwa stanowiska pracy,)

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów :

- a) **wykształcenie wyższe** – mile widziane kierunki: ekonomia, rachunkowość i finanse,
- b) **co najmniej 3 lata stażu pracy** – mile widziany staż w jednostkach budżetowych,
- c) znajomość obsługi komputera programów „Microsoft Office”, Internet, urządzeń biurowych oraz urządzeń mobilnych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych,
- e) korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów: ustawa o rachunkowości, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks Pracy
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- c) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i sprawozdań,
- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista,
- f) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- g) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Staroźrebach, ul. Głowackiego 2, 09-440 Staroźreby
- b) stanowisko: Inspektor ds. Księgowości



GMINA STAROŹREBY

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: gops@starozreby.pl
e-PUAP: [/gops-starozreby/Kancelaria](https://gops-starozreby.pl/Kancelaria) GOPS

c) wymiar czasu pracy: 1/1 - pełen etat

d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze

Środowisko pracy. Godziny pracy stałe: w poniedziałek od 9:00 do 17:30, wtorek, środę i czwartek od 7:30 do 15:30, w piątek od 7:30 do 15:00. Praca wykonywana głównie w pomieszczeniu biurowym na parterze, wejście do budynku: schody, podjazd dla wózków inwalidzkich, pozostała infrastruktura: korytarze, sanitariaty, schody. Oświetlenie sztuczne i naturalne, Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Ośrodka.

Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.

Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust, 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- a) Księgowanie w Programie Budżet
- b) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka, w tym.in. prowadzenie akt osobowych, prowadzenie spraw związanych z BHP, przygotowywanie niezbędnych dokumentów i informacji dla pracowników w ramach spraw kadrowych, prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników, a także rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w GOPS oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr i czasu pracy,
- c) Naliczanie wynagrodzeń pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- d) Obsługa programu Płatnik,
- e) Sporządzanie: deklaracji ZUS, deklaracji do urzędu skarbowego,
- f) Prowadzenie windykacji należności GOPS,
- g) Współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- h) Sporządzanie sprawozdań z przekazanych dotacji,
- i) Przygotowanie rocznej inwentaryzacji z kont księgowych oraz co 4 lata przygotowanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury,
- j) Sporządzanie przelewów,
- k) Pomoc Głównej Księgowej w sporządzaniu sprawozdań, informacji i innych pracach,
- l) Rozliczanie odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- m) Prowadzenie rejestru dłużników,
- n) Przeprowadzanie postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym: prowadzenie wymaganych dokumentów dla udzielenia zamówień publicznych w trybie przewidzianym przepisami, prowadzenie rejestru udzielonych zamówień, nadzór nad realizacją umów zawartych przez OPS w wyniku przeprowadzonych procedur, kontrola wartości zamówień z zakresu dostaw i usług, opracowywanie dokumentów służących do dokumentowania



GMINA STAROŹREBY

GINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2

e-mail: gops@starozreby.pl

e-PUAP: gops-starozreby/Kancelaria GOPS

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, kontrola pod względem kompletności dokumentacji danego postępowania o udzielenie zamówień publicznych, umów oraz innej właściwej danemu przedmiotowi zamówienia, nadzór nad realizacją umów przetargowych lub ponegocjacyjnych.

- o) Przygotowanie wytworzonej na stanowisku dokumentacji do przekazywania do zakładowej składnicy akt,
- p) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- q) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka.
- r) Wykonywanie zleconych zadań publicznych na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Kierownika lub Wójta.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Staroźrebach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność* ,

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Inspektor ds. Księgowości” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie GOPS w Staroźrebach lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Staroźrebach, 09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2 , do dnia 21 marca 2025 r. do godziny 15:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku).



8. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Staroźrebach „GOPS”, ul. Głowackiego 2, 09-440 Staroźreby, gops@starozreby.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych iod@starozreby.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Staroźrebach
4. Informacje o odbiorcach danych: GOPS w Staroźrebach .
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w GOPS w Staroźrebach (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Kierownik GOPS ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 ¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust, I lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.
9. Inne:
 1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
 2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia **27.06.2025 r.**..... r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
 3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.



GMINA STAROŹREBY

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: gops@starozreby.pl
e-PUAP: [/gops-starozreby/Kancelaria GOPS](https://gops-starozreby/Kancelaria%20GOPS)

-
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na II etap rekrutacji, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
 5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
 6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej bipstarozreby.pl oraz tablicy informacyjnej w GOPS w Staroźrebach
 7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 24 268 28 34.

GOPS w Staroźrebach jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania.

Data ogłoszenia: 07.03.2024 r.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr GOPS.021.3.2025 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Staroźrebach z dnia 28 lutego 2025 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Staroźrebach nabór może zostać unieważniony bez podania przyczyny unieważnienia.



GMINA STAROŹREBY

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: gops@starozreby.pl
e-PUAP: [/gops-starozreby/Kancelaria GOPS](#)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE W GOPS W STAROŹREBACH

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....

Dodatkowe dane *

4. Wykształcenie.....

5. Kwalifikacje zawodowe.....

6. Przebieg dotychczasowego
zatrudnienia.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

***Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt.4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.**



GMINA STAROŹREBY

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: gops@starozreby.pl
e-PUAP: [gops-starozreby/Kancelaria GOPS](mailto:gops-starozreby@kancelaria.gops.pl)

.....
(miejscowość, data)

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym

seriinr..... oświadczam, że:

- korzystam z pełni praw publicznych;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;

nie zostałem/nie zostałam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- posiadam obywatelstwo.....
- stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie mojej osoby na
stanowisku.....

.....
(data i podpis kandydata)



GMINA STAROŹREBY

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: gops@starozreby.pl
e-PUAP: [gops-starozreby/Kancelaria GOPS](mailto:gops-starozreby@kancelaria.gops.pl)

.....
(miejscowość, data)

(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym

serii.....nr..... oświadczam, że: wyrażam zgodę na przetwarzanie
danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko.....

GOPS w Staroźrebach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016
roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018¹ o ochronie danych osobowych.

.....
(data i podpis kandydata)

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej
moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o
pracownikach samorządowych”.

.....
(data i podpis kandydata)



GMINA STAROŹREBY

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: gops@starozreby.pl
e-PUAP: [/gops-starozreby/Kancelaria GOPS](https://gops-starozreby.pl/Kancelaria%20GOPS)

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 („RODO”) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Staroźrebach („GOPS”) z siedzibą w Staroźrebach przy ul. Głowackiego 2.

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@starozreby.pl. Informujemy, że GOPS przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

1. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na stanowisko **INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI** w GOPS w Staroźrebach wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. Podstawą prawną przekazania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
2. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko **INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI** wymienionej w niniejszym ogłoszeniu.
4. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przeprowadzenie procedury konkursowej na stanowisko **INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI**.
5. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
6. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
7. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
8. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procedury naboru na stanowisko **INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI**

.....
(data i podpis kandydata)