

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie.

III. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.(t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)

IV. Wymiar czasu pracy : 1 pełny etat.

V. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony(na czas zastępstwa).

VI. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku.

- 1) termin rozpoczęcia pracy planowany na listopad 2026 r.;
- 2) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości **od 5410,00 zł do 7650,00 zł** brutto miesięcznie oraz dodatki do wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem wynagradzania z dnia 14 czerwca 2024 r. wprowadzonym Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie Nr 021.6.2024 z późn.zm. (np. dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, dodatek motywacyjny)
- 3) stanowisko administracyjno- biurowe, pracownik użytkuje sprzęt biurowy szczególności komputer- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, drukarkę, kserokopiarkę, niszczarkę, faks i skaner;
- 4) stanowisko pracy usytuowane na parterze (wysoki parter) budynku Urzędu Gminy w Malechowie, budynek posiada windę, dostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych, nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy

VII. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) w przypadku cudzoziemca- znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w art. 5 ust 2 i 3 ustawie z dnia 21 listopada 2028 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 590);
- 3) posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) 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;

- 5) nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) wykształcenie - 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) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowych uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

VIII. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 2) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem stanowiska głównego księgowego w szczególności przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, a także przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 4) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakiet MS Office, oraz programu księgowości budżetowej, rachunkowości,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres
- 6) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys- CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, nr telefonu kontaktowego, adres e-mailowy,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (m.in. świadectwo ukończenia szkoły średniej, kopia dyplomu wyższej uczelni, uprawnień zawodowych, zaświadczenia o ukończeniu kursu, szkolenia, certyfikat księgowy);
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko

- działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku(w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
 - 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, wraz z informacją, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

X. Zakres wykonywania zadań na stanowisku

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).

Główny księgowy wykonuje zadania określone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie kontroli finansowej jednostki;
- 2) planowanie potrzeb finansowych jednostki;
- 3) opracowanie projektu budżetu;
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetowej i finansowej;
- 5) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

XI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

XII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie, 76-142 Malechowo 22A, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko — główny księgowy** „, w terminie do dnia **03.11.2026 r. do godz. 15.15** (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka, dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane). Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

XIII. Inne informacje:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

I Etap — wstępna ocena złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

II Etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie, Malechowo 22A

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszego Ośrodka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://gops.malechowo.ibip.pl>

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu tel. (094) 31 40 586

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Malechowie

/-/ Beata Kaźmierczak

Informacja

o przetwarzaniu danych osobowych w ramach programu Nabór - stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 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 udzielenie dyrektywy 95/46/WE (RODO) informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie Malechowo 22A., 76-142 Malechowo .

1. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych , z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw e-mail : iodo@malechowo.pl; lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1

1. Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z przepisów prawa. (realizacja zadań dotyczących wybranych form świadczeń lub uczestnictwa w zajęciach w zależności od Pani /Pana sprawy)

Przetwarzanie Pani / Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie:

art. 6 ust. 1 lit. a) i c) i art. 9 ust. 2 lit. a) i art. 10 RODO w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniami wykonawczymi i prowadzeniem rekrutacji pracowników – ogłoszenie o naborze nr w celu przeprowadzenia rekrutacji.

1. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz procesorowi, podmioty świadczące na rzecz tutejszego ośrodka usługi na podstawie umów powierzenia.

1. Czas przechowywania danych

Pani/ Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji w/w celów.

1. Przysługujące prawa

Osobie pozostawiającej swoje dane przysługuje:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych
- c) ograniczenia przetwarzania danych
- d) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

W celu wykonania swoich praw skieruj żądanie pod adres email: iodo@malechowo.pl

1. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Nie przekazujemy Twoich danych poza teren UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

1. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z zakresem powyższych informacji

Zapoznałem/Zapoznałam się z informacyjną o przetwarzanie danych osobowych:

.....
(data, podpis)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Czy zgadzasz się na przetwarzanie przez **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie z siedzibą Malechowo 22a** Twoich danych osobowych w postaci danych osobowych wykraczających poza zakres wynikający z przepisów Kodeksu Pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeń wykonawczych w celu **przeprowadzenia rekrutacji pracowników – ogłoszenie o naborze nr** ?

☐ TAK ☐ NIE

Czy wyrażasz zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych przez **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie z siedzibą Malechowo 22a** w celu **przeprowadzenia rekrutacji pracowników – ogłoszenie o naborze nr**?

Ponieważ dane szczególnych kategorii w tym *dotyczące zdrowia / inne* chronione są szczególnie, musimy prosić Cię o wyrażenie wyrażnej zgody na ich przetwarzanie.

Prosimy, wyraźnie potwierdzić, że zgadzasz się, abyśmy przetwarzali podane przez Ciebie dane, o których mowa wyżej

☐ NIE

☐ TAK, zgadzam się na to, abyście przetwarzali podane przeze mnie dane, o których mowa wyżej, w tym dane szczególnych kategorii, w celu powyżej wskazanym*

** Dane szczególnych kategorii to dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne wykorzystywane do identyfikacji, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej*

Informacja o prawie cofnięcia zgody

W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, podpis)