

**Zarządzenie Nr 2/2023**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie**  
**z dnia 12 kwietnia 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodawie.**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodawie.

**§ 2.**

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Justyna Piotrkiewicz – Przewodnicząca Komisji,

Lucyna Chodkiewicz – Członek,

Joanna Grześkowiak – Członek,

Magdalena Wojtkowiak – Członek,

**§ 3.**

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie oraz poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie.

**§ 5.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**z up. Wójta Gminy Kłodawa**  
**KIEROWNIK GOPS**  
*mgr Justyna Piotrkiewicz*

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

### **I. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1) Nazwa i adres jednostki:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłodawie, ul. Kościelna 10, 66-415 Kłodawa**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodawie**

3) Wymiar etatu:

pełny wymiar czasu pracy

### **II. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie+ 2 letni staż lub wyższe;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość m.in. ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych oraz stosownych rozporządzeń;
- 9) znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy ;

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy, przepisów dotyczących wynagrodzeń i ubezpieczeń,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) obsługa programów komputerowych, w tym Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres,
- 6) obsługa programu Płatnik,
- 7) obsługa programu kadrowo -płacowego KOMAX 2.0,
- 8) obsługa programu finansowo -księgowego FoKa PRO,
- 9) obsługa PPK, PUE ZUS i e-Puap.

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

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 2) sporządzanie list płac pracowników, umów zleceń, umów o dzieło,
- 3) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji i informacji o dochodach podatkowych

pracowników,

- 4) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem pracowników,
- 5) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 6) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 7) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych jednostki,
- 8) księgowanie dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych,
- 11) rozliczanie i uzgadnianie zobowiązań i kosztów,
- 12) uzgadnianie obrotów bankowych i dekretowanie dokumentów finansowych,
- 13) przygotowanie danych do analiz i sprawozdań finansowych,

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

- 1) praca na pełny etat na umowę o pracę,
- 2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021.1960 ), oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodawie
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W marcu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających ewentualny staż pracy (świadczenia pracy),
- 5) kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) odręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do dokonywania czynności prawnych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 7) odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Kłodawie, ul. Kościelna 10, 66-415 Kłodawa zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi

prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”.

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1) Wymagane dokumenty należy składać:

-w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie ul. Kościelna 9, 66-415 Kłodawa, lub

- pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłodawie ul. Kościelna 9, 66-415 Kłodawa, lub

-poprzez skrzynkę e PUAP [Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie \(GOPSKŁODAWA\)](#) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego

w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodawie ” w terminie do dnia **24 kwietnia 2023r. do godz. 14:00**. Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

2) O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu, a także o jego wynikach kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

3) Informacja o wynikach konkursu podana zostanie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie .

4) Klauzula informacyjna dla kandydatów:

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłodawie wypełniając obowiązek wynikający z art.13 Rozporządzenia 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.**

informuje, że

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Kłodawie, ul. Kościelna 10; 66-415 Kłodawa,
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych jest : Robert Kędzior kontakt: [gops.klodawa@iodo-gorzow.pl](mailto:gops.klodawa@iodo-gorzow.pl) lub listownie na adres siedziby GOPS Kłodawa.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku: **księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodawie**
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są przepisy prawa, w tym: art. 13-16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 oraz art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 poz. 1510 ze zm.).
- 5) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz.U. z

2022 r. poz. 902 ze zm.) w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- 6) Dane osobowe przechowywane będą stosownie do przepisów rozporządzenia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14 poz. 67 ze zm.) oraz wewnętrznych regulacji administratora danych osobowych, tj. Instrukcji Kancelaryjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie.
- 7) W związku z przetwarzaniem przez w GOPS Kłodawa danych osobowych, osobie, której dane podlegają przetwarzaniu przysługuje prawo do cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 7 ust. 3 RODO, prawo dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO, prawo do sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO, prawo do żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO, prawo do ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO – w zakresie określonym przez właściwe przepisy.
- 8) W przypadku uznania, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) W zakresie wynikającym z w/w przepisów prawa przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych jest obowiązkowe i stanowi warunek konieczny dla realizacji rekrutacji. Wszelkie pozostałe dane osobowe, których przetwarzanie nie jest uzasadnione przepisami prawa oraz interesem Administratora danych osobowych, jakie Pan/Pani udostępnił/a wyłącznie z własnej woli nie stanowią warunku koniecznego realizacji wiążącego strony stosunku prawnego.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą poddane procesowi profilowania.
- 11) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłodawie nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z zatrudnieniem.

5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie uniemożliwi udział w procesie rekrutacyjnym.

6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

#### **IX. Informację przygotował:**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie

Kłodawa, dnia 12 kwietnia 2023 r.

z up. Wójta Gminy Kłodawa  
KIEROWNIK GOPS  
mgr Justyna Piotrkiewicz

