

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogoźnie  
OGŁASZA NABÓR  
na stanowisko urzędnicze księgowy  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogoźnie.**

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogoźnie  
ul. Kościuszki 41 B  
64-610 Rogoźno  
tel. (67) 26-17-508

Wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo)

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogoźnie.

**3. Do konkursu może przystąpić osoba, która:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków,
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe lub
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości.

Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) umiejętność obsługi aplikacji biurowych (Microsoft Word, edytory tekstu, Exel, arkusze kalkulacyjne, Internet),

- 2) znajomość programów komputerowych: RADIX – Księgowość Budżetowa oraz Kadry i Płace – AGA, Płatnik, JB+ – sprawozdawczość, HOMEBANKING – elektroniczne przekazywanie przelewów,
- 3) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 4) kreatywność, dokładność, systematyczność, sumiennosc i rzetelnosc, gotowosc do stalego podnoszenia kwalifikacji,
- 5) umiejtnosc pracy w zespole, pod presja czasu i odpornosc na stres, a takze planowania i organizowania pracy na wlasnym stanowisku.

5. **Zakres wykonywanych zadan na stanowisku:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) zgodnie z obowiazujacymi przepisami,
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansow publicznych,
- 3) sprawowanie biezacej kontroli nad legalnoscia dokumentow księgowych i operacji gospodarczych,
- 4) biezace wykonywanie i kontrola terminow płatności dokumentow księgowych,
- 5) uzgadnianie planu finansowego i wykonania wydatkow budżetowych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz zadaniach,
- 6) uzgadnianie obrotow i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec kazdego miesiaca,
- 7) sporzadzanie sprawozdan budżetowych i finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
- 8) prowadzenie księgowosci i sprawozdawczosci finansowej dotyczacej projektow systemowych z Europejskiego Funduszu Spolecznego,
- 9) wykonywanie innych nie wymienionych wyzej zadan, ktore z mocy prawa lub przepisow wewnetrznych wydanych przez kierownika GOPS Rogozno naleza do kompetencji glownego księgowego.

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) zyciorys (CV) wraz z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej i oswiadczeniem o wyrazeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celow rekrutacji (zgodnie z ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestepczosci – Dz. U. z 2019 r., poz. 125, t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1206 oraz z Rozporzadzaniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osob fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przeplywu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogolne rozporzadzenie o ochronie danych, dalej jako RODO, Dz. U. UE. L. 119.1 z 4 maja 2016 r.) – do pobrania w Internecie,
- 3) kwestionariusz osobowy – do pobrania w Internecie,
- 4) kopie dokumentow potwierdzajace wyksztalzenie, kwalifikacje zawodowe oraz

- posiadane umiejętności,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (staż pracy),
  - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
  - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz życiorys **powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata**, natomiast kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

W liście motywacyjnym lub CV **należy podać numer telefonu lub adres e-mail** kandydata, na które kandydat zostanie powiadomiony o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

**7. Informacje o sposobie i terminie składania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs na stanowisko księgowy GOPS Rogoźno**” w terminie **do dnia 23 maja 2024 r. do godziny 15:00** w Kancelarii GOPS Rogoźno (pok. nr 7) lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Kościuszki 41B  
64-610 Rogoźno

**UWAGA!** Decyduje data i godzina wpływu do GOPS Rogoźno.

Oferty, które wpłyną do GOPS Rogoźno po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.rogozno.pl](http://www.bip.rogozno.pl)) oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogoźnie ([www.gopsrogozno.pl](http://www.gopsrogozno.pl) w zakładce OGŁOSZENIA), a także na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS Rogoźno.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (67) 26-17-508.

**8. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Zgodnie 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* (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych), dalej jako RODO (Dz. U. UE. L. 119.1 z 4 maja 2016 r.) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogoźnie przy ul. Kościuszki 41B, 64-610 Rogoźno jako pracodawca. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Kierownika GOPS Rogoźno inspektorem ochrony danych osobowych mailowo pod adresem: [iod@gopsrogozno.pl](mailto:iod@gopsrogozno.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora;
- 2) Państwa dane osobowe w koniecznym zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. 2023 poz. 1465 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogoźnie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę w myśl art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a) RODO bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) dane osobowe zgromadzone w toku procesu rekrutacyjnego będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia przyjmowania dokumentów;
- 6) dane osobowe zgromadzone w toku procesu rekrutacyjnego nie będą udostępnione innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków, kiedy zasadność udostępniania wynika z przepisów prawa. Dane te mogą być jednak przekazywane innym podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną GOPS Rogoźno.

9. **Prawa osób, których dane dotyczą:**

Przysługuje Państwu prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) usunięcia danych osobowych,
- 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (00-193), ul. Stawki 2.

10. **Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogoźnie, w rozumieniu

przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) wyniósł 13%.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogoźnie jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Rogoźnie  
Ewelina Kowalska

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że nie byłam(em) karana(ny) oraz nie byłem skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

*Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.*

....., dnia .....

(miejscowość)

.....  
(podpis kandydata)

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(adres)

**Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych  
oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych**

Ja, niżej podpisany/a..... zamieszkały/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.

....., dnia .....

(miejscowość)

.....  
(podpis kandydata)

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(adres)

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym**

Niniejszym oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogoźnie.

....., dnia .....

(miejscowość)

.....  
(podpis kandydata)

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(adres)



## OŚWIADCZENIE

W związku konkursem na stanowisko urzędnicze księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogoźnie, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacyjnych, 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz.Urz. UE.L Nr 119, str. 1) oraz ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. *o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości* (Dz. U. z 2019 r., poz. 125, t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1206).

....., dnia .....

(miejscowość)

.....  
(podpis kandydata)

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(adres)