

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GORZOWIE ŚLĄSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWA/KADROWA**

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim
ul. Wojska Polskiego 15, 46-310 Gorzów Śląski**

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy

- 1) Stanowisko: Księgowa/Kadrowa.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat.
- 3) Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Wymagania niezbędne

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne;
- 6) udokumentowane co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości lub kadrach;
- 7) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, pracowników samorządowych, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenia dokumentacji pracowniczej;
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office, w tym programów Word i Excel.

O stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wymagania dodatkowe

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku finanse, rachunkowość, ekonomia lub kierunku pokrewnym;
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) znajomość programów finansowo-księgowych oraz kadrowo-płacowych;
- 4) znajomość programu Płatnik;
- 5) samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy;
- 6) dokładność, rzetelność i odpowiedzialność;
- 7) umiejętność planowania i terminowej realizacji powierzonych zadań;
- 8) komunikatywność i umiejętność współpracy;
- 9) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie spraw z zakresu księgowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi;
- 2) ewidencjonowanie, kontrola formalno-rachunkowa i przygotowywanie dokumentów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 3) prowadzenie rozrachunków oraz uzgadnianie zapisów i sald w powierzonym zakresie;

- 4) przygotowywanie danych, zestawień i dokumentacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych w powierzonym zakresie;
- 9) sporządzanie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz obsługa programu Płatnik;
- 10) sporządzanie dokumentacji i rozliczeń związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 11) przygotowywanie wymaganych zestawień, informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych, płacowych i księgowych;
- 12) współpraca z właściwymi urzędami i instytucjami w zakresie realizowanych obowiązków;
- 13) prawidłowe prowadzenie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem;
- 14) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem stanowiska, powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.

5. Warunki pracy na stanowisku

- 1) Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim, ul. Wojska Polskiego 15, 46-310 Gorzów Śląski.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat.
- 3) Praca ma charakter administracyjno-biurowy i wiąże się z pracą przy komputerze, pracą z dokumentacją oraz kontaktami z pracownikami i innymi osobami.
- 4) Stanowisko może wiązać się z koniecznością odbywania wyjazdów służbowych na polecenie pracodawcy.
- 5) Wynagrodzenie będzie ustalane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Wymagane dokumenty

- 1) podpisany życiorys zawodowy (CV) zawierający opis przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) podpisany list motywacyjny;
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 6) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż i doświadczenie zawodowe;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 8) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być podpisane. Kopie dokumentów należy opatrzyć adnotacją „za zgodność z oryginałem”, datą oraz podpisem kandydata. Kandydat wyłoniony w wyniku naboru będzie zobowiązany przed zatrudnieniem do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje i staż pracy oraz dokumentów wymaganych przepisami prawa.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Komplet dokumentów aplikacyjnych należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka albo przesłać pocztą na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Wojska Polskiego 15, 46-310 Gorzów Śląski

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Księgowa/Kadrowa”

do dnia 25 sierpnia 2026 r. do godz. 14.30

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka, a nie data ich nadania.

Nie dopuszcza się składania dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert i ich weryfikacja pod względem spełnienia wymagań formalnych nastąpi w dniu 26 sierpnia 2026 r. o godz. 9.00 w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.
- 4) Selekcja końcowa zostanie przeprowadzona w formie rozmowy kwalifikacyjnej w dniu 31 sierpnia 2026 r. o godz. 9.00 w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim.
- 5) Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami i Regulaminem naboru.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały najwyżej ocenione i których dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą zostać odebrane osobiście; w przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie dwóch lat.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gorzowie Śląskim

[Podpis]
Miejsko - Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
mgr Jolanta Jarema

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....
2. Data urodzenia

.....
3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie

.....
4. Wykształcenie (jeżeli jest niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
5. Kwalifikacje zawodowe (jeżeli są niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeżeli jest niezbędny do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

..... (miejscowość, data)	 (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)
------------------------------	--

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
KSIĘGOWA/KADROWA**

Ja, niżej podpisany/a:

(imię i nazwisko)

oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie* / spełniam warunki określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych*;
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystam z pełni praw publicznych;
- 4) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszę się nieposzlakowaną opinią;
- 6) informacje podane przeze mnie w dokumentach aplikacyjnych są zgodne ze stanem faktycznym.

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej: „RODO”), informuje się, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim, ul. Wojska Polskiego 15, 46-310 Gorzów Śląski, e-mail: ops@gorzowslaski.pl.
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: kontakt@idpo.pl, telefonicznie pod numerem +48 511 793 443 lub pisemnie na adres siedziby Administratora z dopiskiem „IOD”.
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego. W zakresie danych wymaganych przepisami prawa podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) W przypadku przekazania przez kandydata z własnej inicjatywy dodatkowych danych osobowych, wykraczających poza zakres danych wymaganych przepisami prawa, podstawą ich przetwarzania może być zgoda kandydata, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz właściwymi przepisami prawa pracy. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
- 5) Jeżeli kandydat przekazuje dokument potwierdzający niepełnosprawność w celu skorzystania z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dane zawarte w tym dokumencie będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do realizacji tego uprawnienia.
- 6) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi wymagające dostępu do danych osobowych na podstawie odpowiednich umów.
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób najwyżej ocenionych, których dane zostaną umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u Administratora, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą zostać odebrane osobiście, a w przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie dwóch lat, zgodnie z obowiązującym Regulaminem naboru.
- 8) Kandydatowi przysługuje, w granicach przewidzianych przepisami RODO, prawo dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych w przypadkach przewidzianych prawem oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa i niezbędnych do udziału w naborze jest konieczne do rozpatrzenia kandydatury. Podanie innych danych jest dobrowolne.
- 10) Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata – potwierdzenie zapoznania się z klauzulą)