

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LESZNOWOLI OGŁASZA  
NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ZASTĘPCY GÓWNEGO KSIEGOWEGO GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W  
LESZNOWOLI**

1. Wymaganie niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- b. wymagany staż pracy 3 lata
- c. minimum 5 lat doświadczenia zawodowego w obszarze księgowości i finansów,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych, niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. obywatelstwo polskie lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 122 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- f. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego jednostki budżetowej lub pracownika działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej,
- b. znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy o rachunkowości
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pomocy społecznej,
- c. dyspozycyjność
- d. terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

- e. wysoka kultura osobista,
- f. biegła obsługa komputera

**3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

- a. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c. kalkulowanie potrzeb finansowych,
- d. sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych
- e. rozliczanie przyznanych dotacji z budżetu państwa,
- f. zastępowanie Głównego Księgowego na czas jego nieobecności,
- g. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika jednostki, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy zastępcy głównego księgowego.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- rozkład czasu pracy: poniedziałek 9:00-18.00; wtorek-czwartek 8:00-16:00; piątek 8:00-15.00
- pierwsza umowa na czas określony,
- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- praca wymaga współdziałania z pracownikami,

**5. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych zatrudnionych w jednostce:**

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

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (kopie świadectw pracy)
- e) wymagane oświadczenia ,że kandydat:

- posiada obywatelstwo polskie,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych;
- f) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dodatkowo dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji oraz klauzule RODO.

#### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

a) wymagane dokumenty należy składać w zapieczętowanej kopercie z napisem : „Nabór na stanowisko – Zastępca Głównego Księgowego GOPS”, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lesznowoli, kancelaria pokój nr 1, **do dnia 13.12.2024r. do godziny 15.00** lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu przesyłki pocztowej do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej),

b) aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane,

c) wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane klauzulą:

**„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznowoli zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)”.**

d) dokumenty nie zawierające podpisu pod klauzulą nie będą rozpatrywane,

e) wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie,

f) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lesznowoli  
*Olga Druzd*

**Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca  
ochrony danych osobowych:**

zgodnie z art. 13 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy iż:

a) administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli, ul. Oficerska 1, 05-506 Lesznowola.

Dane kontaktowe: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli,

ul. Oficerska 1, 05-506 Lesznowola

tel. (22) 757-92-32, wew. 234

b) dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko Pracownika socjalnego.

c) podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.

d) dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję.

e) administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.

f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko Pracownika socjalnego i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, przechowywania danych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

g) kandydatom przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

h)kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub do organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.

i)podanie przez Kandydatów danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w Gminnym środku Pomocy Społecznej w Lesznowoli. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.

j)dane osobowe kandydatów nie są profilowane.

.....  
Zapoznałam/em

Miejscowość i data: .....

Nazwisko i imię:.....

Adres zamieszkania:

ul. ....

Kod: .....

Miejscowość: .....

## OŚWIADCZENIE

**Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.**

czytelny podpis .....

## 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 (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

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

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....

.....

.....  
(miejsowość i data)

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