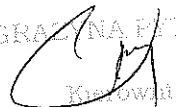


**Zarządzenie Nr 8/2018**  
**Kierownika**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku**  
**z dnia 04 września 2018r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku : referent ds. księgowych i obsługi kasowej

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 poz.1260) oraz regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 10/2011r. zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko referenta ds. księgowości i obsługi kasowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku wymiarze pełnego etatu.  
§ 2. Treść ogłoszenia o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.  
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GRAZYNA PYTLARZ  
  
Kierownik

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bierzwniku  
Grażyna Pytlarz

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **KIERWONIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERZWNIKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Szkolna 16, 73 – 240 Bierzwnik

Informuję, że w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %.

#### **2. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku

Stanowisko pracy – referent ds. księgowości i obsługi kasowej

Forma zatrudnienia – umowa o pracę

Liczba etatów – 1 etat

Termin rozpoczęcia pracy – 20.09.2018r.

#### **3. Wymagania niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie finansów i ekonomii
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera

- 6) obsługa programu komputerowego „SJO BESTIA”, Radix kadry, Radix system płacowy, FKB, „PŁATNIK”
- 7) znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, o świadczeniach wychowawczych, świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- 8) doświadczenie minimum 6 miesięcy w księgowości budżetowej
- 9) umiejętność zarządzania projektami unijnymi
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
- 2) łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- 3) rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 4) umiejętność analizy dokumentów,
- 5) odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność, staranność, dokładność, dyspozycyjność, motywacja do pracy, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, komunikatywność, operatywność,
- 6) nieposzlakowana opinia

#### **5. Zakres wykonywanych zadań**

- dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłaty podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym przez kierownika Ośrodka, formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego oraz zatwierdzonym do wypłaty przez kierownika Ośrodka i głównego księgowego, tzn. na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- rachunków (faktur),
- listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród, świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego świadczeń wychowawczych oraz dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;

- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- dowodów wypłat – kasa wypłaci;
- dokonywanie zamówienia środków finansowych w banku na 2 dni przed datą wypłaty w kasie Ośrodka wypłat gotówkowych,
- dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dwóch następnych dniach roboczych,
- wypłacanie gotówki następuje wyłącznie osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podpisując słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis,
- przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wydawcy,
- dokonywanie dokumentowania operacji kasowych,
- sporządzanie raportu kasowego,
- bieżące ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania w księdze druków ścisłego zarachowania,
- dbanie, aby odbiorca otrzymujący gotówkę przeliczał ją w obecności kasjera,
- niezwłoczne zawiadomienie kierownika Ośrodka i głównego księgowego o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy,
- w razie zastępstwa, na podstawie wydanego przez Kierownika upoważnienia, przekazanie kasy następuje tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika,
- ponoszenie odpowiedzialności za powierzone środki finansowe i inne wartości:
  - dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
  - nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
  - dokonywanie wpłat na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wpłat,

- kasjer obsługuje kasę w dni wypłat dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z pomocy społecznej w godzinach 9:00 – 14:00.
- sporządzenie przelewów bankowych,
- sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz osób wykonujących umowę zlecenia lub umowę o dzieło,
- naliczanie i odprowadzanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od pracowników i osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia i o dzieło,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowej oraz informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach i potrąconych zaliczkach dla urzędu skarbowego,
- sporządzanie rocznych zestawień podatkowych i wynagrodzeń,
- przygotowanie zgłoszeń do ubezpieczenia emerytalno–rentowego i zdrowotnego klientów i pracowników Ośrodka,
- przygotowania miesięcznych deklaracji rozliczeniowych celem odprowadzenia składek ZUS,
- sporządzanie raportów miesięcznych dotyczących przekazanych składek,
- zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie świadczeniobiorców i pracowników Ośrodka,
- obsługa systemu komputerowego ds. księgowych w zakresie usług elektronicznych (przekazywanie na konta bankowe przelewów dotyczących wynagrodzeń pracowników, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, zasiłków stałych, podatku do US, składek ZUS),
- wystawianie not obciążeniowych,
- ponoszenie odpowiedzialności za wykonywane zadania,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV)- podpisane własnoręcznie.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy, itp.).
4. Kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej.
6. Oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.

7. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie kandydata/kandydatki poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

9. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) i zgodnie z treścią ogólnego 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).

#### **7. Miejsce składania lub wysłania dokumentów:**

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku w pokoju numer 5 z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisku referenta ds. księgowości i obsługi kasowej GOPS” lub drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szkolna 16, 73 – 240 Bierzwnik

#### **8. Termin składania dokumentów:**

Do dnia 18.09.2018r. do godziny 09:00

#### **9. Informacje dodatkowe:**

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane.

Wszystkie składane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku. Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata/kandydatki zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydatów/kandydatki w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

nr i seria dowodu osobistego

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w**  
**celach rekrutacyjnych**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z treścią ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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)

.....

( data i podpis składającego oświadczenie)



## Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....

zamieszkały/a

.....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez .....

oświadczam, że:

- posiadam/ nie posiadam obywatelstwo polskie;
- korzystam/nie korzystam\* z pełni praw publicznych;
- jestem/nie jestem\* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- występują/ nie występują\* przeciwwskazania w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracy referent ds. księgowych i obsługi kasowej ;
- posiadam/ nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych; - posiadam/nie posiadam\* nieposzlakowaną opinię.

.....

(miejscowość, data)

(podpis)

\* niepotrzebne skreślić

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

**1. Imię (imiona) i nazwisko** .....

**2. Imiona rodziców** .....

**3. Data urodzenia** .....

**4. Obywatelstwo** .....

**5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)** .....

.....

**6. Wykształcenie** .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

**7. Wykształcenie uzupełniające** .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

**8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

**9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

**10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**

**11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**

seria ..... nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

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

---

\* Właściwe podkreślić.