Nabór na stanowisko specjalisty ds. płac i księgowości budżetowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W BOLESŁAWCU Z/S W KRUSZYNIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. PŁAC I KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie, Kruszyn ul. Kasztanowa 1a 59-700 Bolesławiec,

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

I.WYMAGANIA NIEZBĘDNE DO ZATRUDNIENIA NA DANYM STANOWISKU:

Osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze ds. płac i księgowości budżetowej powinna spełnić zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1483) następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku;
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
a) Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
b) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
c) Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
d) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II.WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM NA STANOWISKU:

1. Posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku w zakresie płac,

sprawozdawczości budżetowej lub jako pracownik działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej.

2.Znajomość przepisów tj.:

1) Kodeksu pracy,

2) Ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,

3) Ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,

4) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

5) Ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,

6) Ustawy o ordynacji podatkowej,

7) Ustawy o rachunkowości,

8) Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

9) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

10) Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

11) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

3.Posiadanie wiedzy dot. sporządzania list płac wynagrodzeń, rozliczeń nieobecności oraz świadczeń z ZUS, wypłaty świadczeń ZFŚS, deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz dokumentacji rozliczeniowej do Urzędu Skarbowego.

4.Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

5.Biegła obsługa programów komputerowych środowiska Windows i pakietu Office, programu Płatnik, R2Płatnik oraz urządzeń biurowych;

6.Sumienność i staranność w realizacji zakresu wykonywanych prac.

7.Odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, kultura osobista.

8.Komunikatywność, praca zespołowa, zaangażowanie.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku należy w szczególności:

1. Sporządzanie list płac wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, pozostałych zasiłków ZUS, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, umów zleceń, świadczeń ZFŚS.

2. Sporządzanie miesięcznych zestawień list płac z uwzględnieniem wszelkich potrąceń.
3. Naliczanie składek i rozliczanie świadczeń z ZUS, w tym sporządzanie deklaracji ZUS DRA wraz z załącznikami dotyczących składek pracowników oraz świadczeniobiorców OPS.
4. Naliczanie i terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z właściwym Urzędem Skarbowym, sporządzanie PIT 11, PIT-4R oraz innych wg potrzeb.
5. Naliczanie i rozliczanie składek PPK, w tym sporządzanie raportów do iPPK.
6. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu, Rp-3.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z klasyfikacją budżetową dotyczących płac oraz dochodów budżetowych.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie płac oraz ich terminowe przekazywanie.
9. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz realizacja operacji finansowych jednostki.
10. Windykacja należności budżetowych oraz nadzór nad terminowością rozliczeń finansowych.
11. Ochrona danych osobowych oraz nadzór nad bezpieczeństwem dokumentacji finansowej.
12. Współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie należności budżetowych.
13. Archiwizowanie dokumentacji księgowej GOPS.
14. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego wynikających z zakresu stanowiska.

Powyższy zakres jest ogólny i zostanie uszczegółowiony podczas zawarcia umowy o pracę.

IV.WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie, Kruszyn ul. Kasztanowa 1a, 59-700 Bolesławiec
2. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku powyżej 4 godzin dziennie.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (8/8 etatu) na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia, wynagrodzenie zasadnicze ustalone zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie, uzależnione od kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, powiększone o przysługujące dodatki oraz inne świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
4. Data rozpoczęcia pracy: 1 grudnia 2026 r.

INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE, W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM OGŁOSZENIE NABORU.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6,25%.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy lub CV zawierające takie dane jak: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego doświadczenia (załącznik nr 1),
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie niezbędne do potwierdzenie kwalifikacji zawodowych (dyplomy, suplementy studiów, świadectwa pracy),
4. Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń o posiadaniu obywatelstwa zgodnego z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, (załącznik nr 2),
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru (załącznik nr 3),
6. Podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez GOPS. (załącznik nr 4),

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: " Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz 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 (RODO)).

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie, Kruszyn ul. Kasztanowa 1a 59-700 Bolesławiec lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy/Główna księgowa w Gminnego Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie”, w terminie do dnia 3 listopada 2026 r.

Dokumenty aplikacyjne można również przesłać drogą elektroniczna na adres do doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia)**:**

AE:PL-54346-60056-TGUFG-09 lub za pośrednictwem platformy ePUAP: **/GOPSBoleslawiec/SkrytkaESP** .

Dokumenty składane w formie tradycyjna powinny by podpisane podpisem osobistym, natomiast złożone w formie elektronicznej- profilem zaufanym lub certyfikowanym podpisem elektronicznym.

Dokumenty złożone po terminie lub w innej formie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej **https://bip.gops.boleslawiec.pl/**.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie, Kruszyn ul. Kasztanowa i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z/s w Kruszynie niezwłocznie po zakwalifikowaniu się do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (telefonicznie tel. 75 7321459).

Kruszyn dnia 20.10.2026 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu z/s w Kruszynie



Signed by /
Podpisano przez:

Barbara Alicja
Wolska

Date / Data: 2026-
10-20 12:46