

**KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBOLICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE MŁODSZY KSIĘGOWY/A
W DZIENNYM DOMU POBYTU DLA SENIORA „RADOŚĆ ŻYCIA”**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. J. Narodowej 13, 76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska:

Młodszy księgowy/a

Forma zatrudnienia - umowa o pracę, ¼ etatu (2 godziny dziennie)

Zatrudnienie od 1 czerwca 2026 r. działanie realizowane w ramach dofinansowania projektu „Utworzenie Dziennego Domu Pobytu dla Seniorów w Bobolicach, przystosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych”, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków młodszego księgowego,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie średniej szkoły ekonomicznej,
 - b) mile widziane ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych.
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności m.in.:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości
 - c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy o ordynacji podatkowej,
 - f) ustawy o podatku dochodowym,
 - g) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
3. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MC Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych.
5. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych oraz programu Płatnik.
6. Umiejętność dobrej organizacji pracy, odporność na stres
7. Punktualność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność.
8. Sumienność, kreatywność, samodzielna inicjatywa.
9. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, dyspozycyjność.
10. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
11. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich.



IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawowanie nadzoru finansowego i skrupulatne rozliczanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 w sprawie utworzenia Dziennego Domu Pobytu dla Seniora.
2. Sporządzenie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS.
3. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowej i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych.
4. Bieżące analizowanie realizacji budżetu.
5. Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
6. Prowadzenie rachunkowości a zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - sporządzanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
 - sporządzanie projektu budżetu i innych planów finansowych,
 - sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji,
 - sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
 - inne mające wpływa na prawidłową realizację zadań.
7. Prowadzenie gospodarki finansowej, a w szczególności:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, pochodzącymi z budżetu
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - kontrola wstępna i bieżąca dokumentacji finansowej,
 - bieżąca analiza wydatków Domu,
 - przestrzeganie terminów płatności zobowiązań,
 - terminowe regulowanie należności na rzecz dostawców, wykonawców robót i usług.
 - inne mające wpływa na prawidłową realizację zadań.
8. Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika.

V. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach-Dzienny Dom Pobytu dla Seniorów, ul. Mickiewicza 12, 76-020 Bobolice
2. Okres zatrudnienia od 1 czerwca 2026 r.
3. Podstawa zatrudnienia umowa o prace na czas określony, praca od poniedziałku do piątku 7.00-9.00.
4. Wynagrodzenie łącznie z dodatkiem stażowym 1.651,27 zł. brutto

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach w marcu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy załącznik nr 1 do naboru.
2. Oświadczenie nr 2 do naboru.
3. Kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
4. Kserokopia świadectw pracy,
5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane. Jeżeli chce Pani/Pan, aby Administrator przetwarzał dane także w kolejnych naborach proszę o wyrażenie na to zgody wraz z podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji”.

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko –młodszy księgowy” w terminie **do dnia 04 maja 2026 r.** (liczy się data wpływu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni a także oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Ich dokumenty złożone w procesie naboru, nieodebrane w ciągu 3 miesięcy, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS.

KIEROWNIEC
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Bobolice MGOPS
Jolanta Stępień



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

.....
(miejscowość i data)

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



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik Nr 2 do naboru
Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(dane kontaktowe wskazane przez osobę)

o ś w i a d c z a m

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Ośrodku,
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
- mój stan zdrowia pozwala na pracę na wskazanym stanowisku,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko **młodszy księgowy**, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
- w przypadku zatrudnienia wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

Jednocześnie potwierdzam otrzymanie informacji, że:

1. 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 (zwane dalej: RODO) informujemy, iż Administratorem danych osobowych (dalej: ADO) jest: Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bobolicach

Społecznej w Bobolicach, ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice.

2. W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z:
 1. Administratorem Danych pod adresem e-mail: mgops@bobolice.pl lub tel: 94 318 75 95
 - Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod.mgops@bobolice.pl lub tel.: 60902535
3. ADO przetwarza dane osobowe na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji, w celu oceny kwalifikacji zawodowych, umiejętności i zdolności potrzebnych na stanowisku. Czynności te są niezbędne do podjęcia działań w celu zawarcia umowy, z tego względu podstawą przetwarzania danych osobowych będzie art. 6 ust. lit. b RODO. Zakres danych osobowych określony został w art. 22¹ Kodeks Pracy (Dz.U.2025. poz,277). Jeśli w zgłoszeniu podane zostały inne dane niż wymienione w art. 22¹ KP, ADO przetwarza je na podstawie zgody osoby, do której dane należą z art. 6 ust.1 lit. a) RODO.
4. Jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę zawartą w formularzu aplikacyjnym Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane także w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
5. ADO będzie przetwarzał dane osobowe do czasu zakończenia procesu rekrutacji i wyłonienia pracownika. Na podstawie wyrażonej zgody przez osobę, której dane dotyczą z art. 6 ust.1 lit. a RODO, ADO może przetwarzać dane osobowe na potrzeby przyszłych rekrutacji.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi pocztowe lub kurierskie w przypadku kierowania korespondencji związanej z rekrutacją, a także dostawcy usług IT, z którymi ADO współpracuje na podstawie zawartych umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji m.in. profilowaniu. Nie będą też przekazywane do państw trzecich.
8. Posiadają Państwo prawo do wycofania zgody, prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przeniesienia dostarczonych danych, wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza postanowienia RODO pod adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

.....
(miejsowość, data)

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