

# **OGŁOSZENIE KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH z dnia 04.08.2025r.**

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
GŁÓWNY KSIĘGOWY  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH**

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

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodach  
ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody

## **2. Określenie stanowiska urzędniczego**

**Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach**

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodach,  
27-230 Brody

## **3. Wymagania konieczne (obligatoryjne)**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 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,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- znajomość przepisów prawnych, głównie w zakresie ustaw:
  - o finansach publicznych (Dz. U. 2024r., poz. 1530 t.j.),
  - o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2023r., poz. 120 t.j.),
  - o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2025r., poz. 350 t.j.),
  - o świadczeniach opieki zdrowotnej (Dz. U. 2024r., poz. 146 t.j.),
  - o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2025r., poz. 163 t.j.),
  - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 104 t.j.).

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

- doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych i kadrowo - płacowych (AGEMA) oraz SJO BeSTi@ (program sprawozdawczy) oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS),
- znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek,
- odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- dyspozycyjność,
- bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- realizacja budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- pełna obsługa finansowo – księgową,
- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- przestrzeganie wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- profesjonalne i terminowe opracowywanie budżetu ośrodka na dany rok budżetowy,
- bieżąca i systematyczna analiza stanu środków finansowych będących w dyspozycji ośrodka,
- terminowe i profesjonalne sporządzanie informacji, sprawozdań, bilansów, prognoz dotyczących dochodów i wydatków ośrodka,
- właściwe prowadzenie i bieżąca aktualizacja Ksiąg Inwentarzowych Ośrodka,
- czuwanie nad ciągłością ubezpieczenia mienia ośrodka,
- zapewnienie płynności finansowej na terminową realizację zadań ośrodka,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- aprobowanie pod względem finansowym sprawozdań merytorycznych pracowników realizujących poszczególne zadania Ośrodka,
- zatwierdzanie dokumentów księgowych i ich opisywanie,
- przygotowywanie przelewów za faktury z zakupu usług, materiałów i świadczeń klientów,
- praca w systemach informatycznych: Płatnik, programach księgowo-płacowych, SJO BeSTi@ oraz innych niezbędnych do bieżącej realizacji zadań ośrodka,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz innych świadczeń z ZUS,
- wykonywanie innych czynności wynikających z prawa finansowego czy zleconych przez Kierownika ośrodka.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze,
- praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody, budynek piętrowy wyposażony w windę dla niepełnosprawnych.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na stanowisko Referent ds. świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodach nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

## 8. Wymagane dokumenty

- CV,
- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- kserokopia zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadanych obywatelstwie,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

W związku z wymogiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 administratorem danych osobowych przekazanych w procesie rekrutacji jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

## 9. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty należy składać Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody, pok. nr 3, poniedziałek: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, wtorek-piątek 7<sup>15</sup>-15<sup>15</sup> lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Głównego księgowego” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 14.08.2025r. do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach).

**Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach zastrzega sobie prawo odwołania naboru

w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach [www.gops.bip.brody.info.pl](http://www.gops.bip.brody.info.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brodach i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach.

Postępowanie będzie się składać z dwóch etapów:

**Etap I** – Wstępna weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz wstępna ocena merytoryczna.

Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą informowane.

**Etap II** - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem odbędzie się w Urzędzie Gminy w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody, II piętro, pokój numer 213.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Brodach

/-/

Piotr Ambroszczyk

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach, ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody, gops@brody.info.pl, tel. (41) 271 01 91.
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pisemnie lub telefonicznie na adres siedziby administratora danych.
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zgromadzone, a po upływie tego okresu przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Posiada Pan/i prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie na zasadach określonych w przepisach prawa.
7. Ma Pani/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/ią dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa w pozostałym zakresie jest dobrowolne.