

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
97-425 ZELÓW, UL. PIOTRKOWSKA 12, WOJ. ŁÓDZKIE, TEL./FAX 044 634 10 28

OPS.110-1/2026

Zelów, dn. 25.03.2026r.

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZELOWIE
Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZELOWIE

- I. Miejsce wykonywania pracy- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Zelowie, ul. Piotrkowska 12, 97-425 Zelów.
- II. Określenie stanowiska: **Księgowy**
- III. Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku.

Kandydatem może być osoba, która:

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Ukończył 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Ukończone wyższe studia magisterskie o kierunku ekonomicznym (finanse i rachunkowość, ekonomia, zarządzanie) lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna.
6. Posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości (jeśli wykształcenie jest wyższe magisterskie) lub 6-letnią praktykę w księgowości (jeśli wykształcenie jest średnie/policealne)
7. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej w tym JOPS.
8. Posiada znajomość przepisów ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności o naruszeniu finansów publicznych.
9. Biegła znajomość obsługi komputera.
10. Posiada praktyczną znajomość w zakresie księgowości budżetowej, planowania i wykonywania budżetu, sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
11. Posiada praktyczną znajomość w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia rachunkowości budżetowej, dekretacji dokumentów, sporządzania sprawozdawczości budżetowej, rozliczania inwestycji w jednostkach budżetowych.
12. Znajomość ustaw o finansach publicznych, rachunkowości, samorządzie gminnym, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o podatku od towarów i usług, podatku dochodowym,
13. Znajomość rozporządzeń szczególnych dotyczących zasad rachunkowości i planów kont dla

jednostek sektora finansów publicznych, sprawozdawczości finansowej, budżetowej i z operacji finansowych, szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, wynagradzania pracowników samorządowych.

14. Umiejętność: analitycznego oraz logicznego myślenia, pracy pod presją czasu, korzystania i stosowania przepisów prawnych, pracy w zespole, dokładność, rzetelność, systematyczność.

IV. Wymagania pożądane:

1. Umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
2. Znajomość i obsługa urządzeń współpracujących z komputerem, programów tj. finansowo księgowych, HR (kadry i płace).
3. Inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.
4. Odporność na stres.
5. Dyspozycyjność.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości M-GOPS w Zelowie
2. Przygotowanie dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w sposób zapewniający prawidłowe, terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej, operacji finansowych, prowadzenie księgowości i sprawozdawczości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych do GUS, ZUS, KOBiZE i innych.
3. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i uchwalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków w M-GOPS w Zelowie.
4. Kontrolowanie terminowego zgłaszania do organów egzekucyjnych w celu ściągania należności dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. Nadzorowanie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu aktywów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników oraz zatwierdzanie jej wyników.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT M-GOPS w Zelowie.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych.
8. Obsługa kasy w M-GOPS w Zelowie,
9. Obsługa finansowo-księgowa wynagrodzeń i innych wypłat z tytułu świadczeń osobowych pracowników niezaliczonych do wynagrodzeń oraz diet, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalno-rentowym osób korzystających z zasiłków stałych i świadczeń pielęgnacyjnych, spraw dotyczących rozliczeń z ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz Powiatowym Urzędem Pracy w tym zakresie prowadzenie spraw płacowych, ubezpieczeniowych i emerytalnych pracowników jednostki.
10. Wykonywanie innych zadań z zakresu finansów i rachunkowości określonych w ustawach i przepisach szczególnych.
11. Sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu wpływów i wydatków oraz przekazywanie jej w wersji elektronicznej właściwym organom.
12. Prowadzenie procedur postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości

przekraczającej kwoty 170 000 tys. netto na dostawy, usługi, roboty budowlane i zgodnie z regulaminem obowiązującym w Ośrodku.

13. Archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

14. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego z zakresu podejmowanych działań.

15. Obsługa programów komputerowych na stanowisku Księgowego

16. Opracowywanie, wdrażanie i obsługa projektów i programów zgodnie z wytycznymi.

17. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

18. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie podejmowanych działań.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Rodzaj pracy-praca biurowa, w systemie jednozmianowym.
2. Wymiar czasu pracy-pełny.
3. Miejsce wykonywania pracy to siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie, ul. Piotrkowska 12, 97-425 Zelów.
4. Częstotliwość wyjazdów służbowych - mała.
5. Stanowisko pracy - stanowisko zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymogom higieniczno-sanitarnym, wentylowanym odpowiedniej temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne ogólne, podłogi wyłożone wykładzinami.
6. Praca w pomieszczeniu biurowym ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętności współpracy, praca w pozycji siedzącej, stanowisko wyposażone w komputer i urządzenia współdziałające.
7. Dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dobry stan mebli, sprzętu i innych urządzeń.
8. Warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.
9. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawartej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem zatrudnienia pracownika.
10. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zelowie zastrzega sobie możliwość zatrudnienia kandydata na czas określony, a następnie na czas nieokreślony.

VII. Wynagrodzenie:

Kwota wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania stanowisk tj. kategoria X, która odpowiada kwocie wynagrodzenia zasadniczego od kwoty 4840,00 zł do 6400,00 zł brutto, przysługuje do wynagrodzenia wysługa lat, 1% do wynagrodzenia za każdy przepracowany rok, liczony po 5 latach stażu pracy i nie więcej niż 20% wynagrodzenia zasadniczego, premia uznaniowa do 30% wynagrodzenia zasadniczego i dodatek motywacyjny 1000,00 zł brutto.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w pkt 1 wymagań niezbędnych.
2. Curriculum Vitae.
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany pełnomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu*.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych).
11. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko pracy.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Sposób i termin składania ofert:

- 1) Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Księgowy**” lub przesłać listem w terminie do **15.04.2026 r. do godz. 12.00** na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie, ul. Piotrkowska 12, pok. 7 /sekretariat/, 97-425 Zelów.
- 2) Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem.
- 4) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zelowie nie odsyła dokumentacji, która nie spełniła wymagań ofertowych.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) Etap I - sprawdzenie ofert pod względem formalnym.
 - 2) Etap II - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Kierownika M-GOPS w Zelowie.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającą na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie, pisemnie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane w Kadrach M-GOPS w Zelowie.
6. Szczegółowe informacje o naborze i informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na

stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bipmgops.zelow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie przy ul. Piotrkowskiej 12, 97-425 Zelów.

7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
8. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

XI. Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest*) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zelowie, Zelów, ul. Piotrkowska 12.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych / kontakt@wbsystem.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest rekrutacja, a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa w naborze na stanowisko „Księgowy”.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 2 lat.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do cofnięcia zgody na wykorzystywanie danych kontaktowych.

Podstawa prawna przetwarzania: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.), art. 47 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 ze zm.), art. 6 ust. 1 lit. b, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016).

KLAUZULA ZGODY:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., 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).

KIEROWNIK OŚRODKA

mgr Radosław Noremberg
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

RADCA PRAWNY

mgr Artur Wiktorowicz
ORC 622/11

