GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ w STANINIE
21-422 Stanin 62, woj. lubelskie
NIP 825-18-84-420 REGON 005184111
tel. (025) 798 11 02

Stanin, dnia 2.11.2026 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Staninie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. księgowo-płacowych

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Staninie, Stanin 62, 21-422 Stanin.

Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo.

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie stanowiska pracy: Inspektor ds. księgowo-płacowych

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku powinna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie,
2) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku - wykształcenie wyższe (preferowane: wykształcenie wyższe ekonomiczne, kierunek finanse i rachunkowość),
3) znajomość przepisów: w sprawie klasyfikacji budżetowej oraz w sprawie planów kont, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o pracowniczych planach kapitałowych, , Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kodeks pracy – umiejętność stosowania i interpretacji przepisów, Kodeks postępowania administracyjnego.
4) doświadczenie zawodowe - co najmniej pięć lat stażu pracy w administracji samorządowej,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
7) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem pracy:
1) umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku,
2 znajomość obsługi programu: Vulcan, Płatnik, programu finansowo-księgowego "Groszek" oraz SJO Bestia.
3) dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel),
4) nieposzlakowana opinia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników GOPS w Staninie,
2) sporządzanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło,
3) sporządzania list zasiłków finansowanych przez ZUS,
4) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS: zgłoszenia i wyrejestrowania, deklaracje miesięczne,
5) sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT-4R, PIT-11) oraz terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
6) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń, w tym do GUS,
7) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS za świadczeniobiorców zasiłku stałego, świadczenia pielęgnacyjnego,
8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
9) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych (krajowych i zagranicznych), zgodnie z polityką rachunkowości Ośrodka oraz zapisami umów o dofinansowanie,
10) bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie,
11) ewidencjonowanie „zaangażowania wydatków budżetowych",
12) prowadzenie ewidencji pozabudżetowej,
13) sporządzanie miesięcznych „zestawień obrotów i sald",
14) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych wg. paragrafów klasyfikacji budżetowej,
15) sporządzanie określonych odrębnymi przepisami sprawozdań jednostkowych o symbolu Rb,
16) występowanie do kontrahentów o potwierdzenie salda, sporządzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów,
17) dekretowanie dokumentów księgowych,
18) wystawianie „Poleceń księgowania",
19) przygotowywanie projektu zmian wielkości dochodów i wydatków budżetowych,
20) przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy,
21) prowadzenie procedury wynikającej z prawa zamówień publicznych, dokonywanie zamówień zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych GOPS w Staninie,
22) przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych,
23) realizowanie w systemie bankowości elektronicznej poleceń przelewów wraz z importem przelewów z systemu płacowego i innych systemów komputerowych,
24) sporządzanie sprawozdania opisowego z realizacji budżetu,
25) wykonywanie innych poleceń Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Staninie,
26) zastępstwo głównego księgowego w czasie jego nieobecności w pracy.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Staninie,
2) czas pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo, praca świadczona od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30,
3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

4) wynagrodzenie zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w/s wynagradzania pracowników samorządowych,
5) praca administracyjno-biurowa, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2) CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6) kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
10) orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada),
11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru,
12) klauzula informacyjna dotyczącą przetwarzania danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydata na stanowisko: Inspektor ds. księgowo-płacowych

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Staninie lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopisem „**Nabór na wolne stanowisko - inspektor ds. księgowo-płacowych**, w terminie do dnia **16 listopada 2026 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka lub na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Staninie, Stanin 62, 21-422 Stanin**).
Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Staninie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społeczne w Staninie (https://gopsstanin.bip.lubelskie.pl/index.php?id=6) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Staninie.

VIII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1) Zgodnie z art. 13 i 14 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), dalej „RODO" informujemy, że administratorem danych osobowych (dalej jako: „Administrator") Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Staninie, Stanin 62, 21-422 Stanin, tel.: 25 / 629 96 41, e-mail: gops@stanin.pl, NIP: 825-18-84-420, REGON: 005184111.

2) We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora danych można uzyskać informację, kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych, Panem Tomaszem Wysokińskim, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji praw pod adres: rodoprawo@gmail.com lub listownie pod adresem siedziby Administratora Danych.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze - w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Staninie.

4) Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są: art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z przepisami cywilnymi, podatkowymi oraz prawa pracy, w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dział II Stosunek pracy Rozdział I art. 22-24) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Pani/Pana dane osobowe są również przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 6 ust. 1 lit. b RODO (niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy).

5) Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym do realizacji procesu rekrutacji oraz obowiązków narzuconych Administratorowi przez przepisy prawa. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane, jak również nie będę przesyłane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w przypadku rekrutacji pracowników samorządowych: przez 3 miesiące od momentu ogłoszenia wyników. W przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w

obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych – 10 lat

7) Każda osoba, której dane dotyczą może zwrócić się z żądaniem dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania, wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania. W celu realizacji wymienionych praw należy złożyć pisemny wniosek z wybranym żądaniem. Może Pani/Pan również wnieść skargę na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa pod aktualnym adresem wskazanym na stronie internetowej: https://uodo.gov.pl/p/kontakt.

Z up. Wójta Gminy
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stąporkowie
Anna Ostrysz