

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Główny księgowy

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80

I. Na stanowisko może aplikować osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego i spełnia minimum 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.
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nie była karana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) posiada nieopozłakowaną opinię,
- 8) wykazuje się znajomością przepisów prawa z zakresu stanowiska tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów wykonawczych do powyższych ustaw, regulacji prawnych z zakresu ochrony danych osobowych w tym 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 9) posiada umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- 10) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres,
- 2) zdolności organizacyjne i komunikacyjne,
- 3) systematyczność i samodzielność,
- 4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
- 4) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przeprowadzanie zgodnie z przepisami inwentaryzacji,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
- 7) bieżąca kontrola wykonywania planów finansowych,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 11) prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- 12) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
- 13) wypłata świadczeń z pomocy społecznej,
- 14) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych pracowników i klientów Ośrodka,
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 16) przestrzeganie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 17) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 18) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji,
- 19) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 20) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 21) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki,
- 22) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
- 23) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika Ośrodka należą do kompetencji głównego księgowego,
- 24) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podawanych na podstawie art. 22 1a Kodeksu pracy innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 Kodeksu pracy z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 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) zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),
- 11) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80,
- 2) wymiar zatrudnienia: praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- 4) praca wymagająca współpracy z innymi instytucjami oraz obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznym regulaminem wynagradzania obowiązującym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie,
- 6) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków inwalidzkich.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu wrześniu 2021 r. jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie, ul. 59 – 516 Radziechów 80 lub pocztą na w/w adres w terminie do dnia 18 października 2021 r. do godz. 15.30,
- 2) na kopercie powinien być umieszczony napis: „Nabór na wolne stanowisko – główny księgowy w GOPS Zagrodno”
- 3) o zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie,
- 4) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 5) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna),
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zagrodno oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80,
- 7) informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80 lub pod nr tel. 76 87733398,
- 8) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji na stanowisko: Główny księgowy zgodnie z art. 6 ust. 1 li. a 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 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

Zagrodno, dnia 07 października 2021r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagrodnie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagrodnie

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani(a) danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagrodnie z siedzibą w 59-516 Zagrodno, Radziechów 80,
- 2) z inspektorem ochrony danych można się skontaktować drogą elektroniczną za pośrednictwem adresu email: inspektor.odo.pl@gmail.com lub pisemnie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59-516 Zagrodno, Radziechów 80, z dopiskiem „IOD”,
- 3) Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - c) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu rekrutacji lub przez okres obecnej rekrutacji, w przypadku pozostałych osób.
- 5) posiada Pani / Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 6) podanie przez Panią(a) danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Pani(a) procesem rekrutacji.
- 7) przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.