

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prostkach ogłasza nabór na **stanowisko urzędnicze Główny/a księgowy/a** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Prostkach

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wykształcenie: spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne 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 księgowych uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy:
 - a. Ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
 - b. Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - c. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów płacowych, z zakresu ubezpieczenia społecznego;

II Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w księgowości budżetowej - urzędu gminy lub jednostkach organizacyjnych – co najmniej 3 lata,
2. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych, przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń,
3. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych,
4. Znajomość i umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych (Bestia, Progman, Płatnik) i bankowych,
5. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
6. Umiejętność organizacji pracy własnej,
7. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, umiejętność myślenia analitycznego,

III Zakres podstawowych czynności

1. Prowadzenia rachunkowości GOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
6. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, tajemnicy służbowej,
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
12. 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,
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów, programów,
14. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, prowadzenie rejestru dokumentów,
16. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki,
17. Prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego,
19. Zapewnienie terminowego ściągania należności,
20. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
21. Ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

IV Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Stanowisko: Główny/a księgowy/a
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Prostki, ul. 1 Maja 44B
3. Rodzaj pracy: praca biurowa.
4. Wymiar czasu pracy: pełen etat, 8 godzinna norma dobową czasu pracy, 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy,
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę
6. Termin rozpoczęcie pracy: sierpień 2023 r.
7. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.

V Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI Wymagane dokumenty

1. CV własnoręcznie podpisane,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1)
3. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, uwierzytelnione przez kandydata,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia, zaświadczenia), kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia) oraz posiadanych opinii lub referencji, uwierzytelnione przez kandydata,
6. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów (załącznik nr 3),
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (załącznik nr 4),
 - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku (załącznik nr 5),
 - 5) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 6),
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 7).
 - 8) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary (załącznik nr 8)

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

VII Miejsce i termin składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście, w zamkniętej kopercie, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prostkach, ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki, z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego/ej księgowego/ej” **w terminie do 10.07.2023 r. do godziny 15.00 (decyduje data wpływu do GOPS).**
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Gminny Ośrodek pomocy Społecznej Prostki, ul. 1 Maja 44 B ,19- 335 Prostki.
3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu,
4. Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane, podlegają zwrotowi.
5. Brak któregośkolwiek z wymienionych wyżej dokumentów (pkt. VI) skutkuje odrzuceniem oferty.
6. Oferty, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

VIII Postępowanie w sprawie naboru:

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana Zarządzeniem Kierownika GOPS Prostki.
2. Postępowanie na ww. stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
 - a/ etap I obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu II etapu naboru.
 - b/ test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z zakwalifikowanymi kandydatami.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prostkach.
4. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Ośrodka pod numerem telefonu 87 611 28 68/67
5. Kierownik GOPS Prostki zastrzega sobie prawo:
 - a/ odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - b/ nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata. Od tej decyzji nie przysługuje środek odwoławczy.
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS Prostkach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Prostkach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. GOPS w Prostkach nie odsyła dokumentów. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

IX Informacja o polityce prywatności dla kandydatów na pracowników GOPS Prostki

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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, dalej również „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik GOPS Prostki, adres: ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres: GOPS Prostki ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki lub na adres e-mail: iod1@prostki.pl lub iod2@prostki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z procedurą naboru na stanowiska pracy w GOPS Prostki, dla celów obecnych i przyszłych rekrutacji, w tym wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) w zakresie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - b) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych w związku z procedurą naboru i rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - c) w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia przez GOPS Prostki toczącego się procesu rekrutacji i naboru lub procesu mającego być przeprowadzonego w przyszłości, zaś w zakresie dotyczącym ubiegania się o nawiązanie stosunku pracy określonym w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy oraz przepisami szczególnymi, podanie danych osobowych jest obowiązkiem pracownika. W pozostałym zakresie przekazanie

danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie pewnych danych osobowych skutkować może brakiem realizacji uprawnień wynikających z przepisów szczególnych, do których realizacji niezbędne będzie uzyskanie pewnego zakresu danych osobowych pracownika.

5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i uzupełnienia, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty powiązane z administratorem umowami o świadczenie usług m.in. podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny, w tym medycyny pracy, podmioty świadczące usługi z zakresu BHP, podmioty świadczące usługi ochrony, podmioty świadczące usługi z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie, podmioty świadczącym usługi bankowe. Ponadto jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa, administrator może udostępniać Pani/Pana dane osobowe osobom trzecim, w szczególności uprawnionym organom (m.in. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Powiatowy Urząd Pracy, Komornik Sądowy).

8. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do celów, w jakich zostały zebrane. Administrator przechowuje Pani/Pana dane osobowe przez okres nie dłuższy niż to konieczne do osiągnięcia celów, dla których te dane zebrano lub jeśli to konieczne, w celu zachowania zgodności z przepisami prawa, w szczególności okres realizacji obecnej procedury naboru i rekrutacji lub przyszłych naborów i rekrutacji, nie dłużej niż przez okres 5 lat. W przypadku danych zebranych na podstawie zgody – do czasu cofnięcia tej zgody.

9. W przypadku, gdy Pani/Pan przekazują administratorowi dane osobowe osób trzecich np. członków rodziny, powinna/powinien Pani/Pan udostępnić tym osobom treść klauzuli informacyjnej, a następnie za pokwitowaniem zaznajomienia się, przekazać dokument zawierający niniejszą klauzulę informacyjną do komórki zajmującej się zbieraniem tych danych.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Prostkach


Aneta Wawer

30.06.2023