

Z dnia 25.03.2020 r.

Kierownika Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Gardei

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gardei ogłasza nabór na wolne stanowisko –
Główny Księgowy**

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gardei

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia handlu (EFTA) – strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiadanie pełnej zdolności 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 przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
9. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów:
 - a) Ukończył/a 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) Ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
 - c) Jest wpisany/a 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowany kierunek studiów ekonomia.
2. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
4. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
5. 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, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.
6. Umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole.
7. Dyspozycyjność.
8. Bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Komunikatywność i rzetelność.
10. Umiejętność obsługi komputera.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywane wstępnej kontroli:
 - a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka.
5. Przygotowanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
6. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika GOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.
7. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w GOPS.
8. Prowadzenie spraw płacowych pracowników GOPS.
9. Sporządzanie list płac.
10. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS.
11. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym.
12. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.
13. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7.
14. Dokonywanie przelewów.
15. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
16. Przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum.
17. Opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
18. Wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniem i prowadzonej działalności jednostki.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gardei, ul. Kwidzyńska 36, 82-520 Gardeja.
3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Norma czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Ośrodek dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z własnoręcznym podpisem.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym odpisem.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o:
 - a) Niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowe.
 - b) Niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
 - c) Posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA)
 - d) Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
 - e) Pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - f) Niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi.
 - g) informacjach dotyczących przetwarzania danych dla kandydatów do pracy:

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gardei,
ul. Kwidzyńska 36, 82-520 Gardeja.
2. Cel i podstawa prawna przetwarzania:
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^a będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^b, natomiast inne dane, na podstawie zgody^c, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^d, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- a. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),
 - b. Art. 6 ust. 1 lit. b 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, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
 - c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
 4. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji.
 5. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od Administratora:
 - a. dostępu do dotyczących go danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c. prawo do usunięcia swoich danych osobowych
 - d. prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - e. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00).
 6. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
 7. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.
 8. Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
 9. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod numerem telefonu: +48 791 150 939 lub pod adresem e-mail: biuro@solved.com.pl.

VI. Termin i miejsce złożenia dokumentów

1. **Termin do 08.04.2020 r.**
2. Sposób składania dokumentów: dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gardei ul. Kwidzyńska 36, w sekretariacie w godz. Od 7:00 do 15:00, w środy od 8:00 do 16:00 w dni robocze lub listem poleconym przesać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gardei ul. Kwidzyńska 36, 82-520 Gardeja **w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GARDEI” do dnia 08.04.2020 r.** do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 - a) Dodatkowe informacje: Tel. 55 275 14 21 wew. 10, Kierownik GOPS
 - b) Z regulaminem naboru można się zapoznać w GOPS Gardeja, ul. Kwidzyńska 36, 82-520 Gardeja
 - c) Dokumenty dotyczące naboru można pobrać w GOPS Gardeja, ul. Kwidzyńska 36, 82-520 Gardeja oraz na stronie: gopsgardeja.naszops.pl

3. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.
4. W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zatrudnieniem winien jest dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy.
5. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gardei nie zwraca. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane zostaną zniszczone. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.
6. Na dokumentach prosimy o dopisanie Klauzuli: RODO nawiązującej do przetwarzania danych osobowych.
7. Lista kandydatów spełniających formalne wymogi zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń GOPS w Gardei.
8. Do naboru mogą przystąpić jedynie Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, których mowa w pkt. 5

VII. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do GOPS w Gardei po terminie nie zostaną rozpatrzone
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.
3. Informacje o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w GOPS w Gardei.

Kierownik GOPS Gardeja



Elżbieta Stawarz