

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODEKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JEDWABNIE

OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY GŁÓWNY KSIĘGOWY

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie,

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnie, ul. 1 Maja 63, 12- 122 Jedwabno, tel. 89 679-54-60, e-mail : gops@jedwabno.pl

2. Określenie stanowiska

Kierownicze stanowisko urzędnicze - Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie.

Wymiar czasu pracy – pełen etat.

Rodzaj umowy - umowa o pracę.

3. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54, ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2021r. poz. 305).

Wymagania niezbędne:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

5) spełnia 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.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy :

1) Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet);

2) Znajomość programów komputerowych Płatnik, PUMA – System Księgowości Budżetowej

(FK, kadry, płace);

- 3) Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 4) Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) Znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami;
- 6) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 7) Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
- 8) Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych.
- 9) Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych.
- 10) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej i dyscypliny finansów publicznych.
- 11) Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
- 12) Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych.
- 13) Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka;
- 3) Opracowywanie rocznych planów finansowych;
- 4) Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 5) Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej);
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności : zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 7) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz (miesięcznych, rocznych);
- 8) Sporządzanie wypłat pracownikom Ośrodka;
- 9) Prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 10) Naliczanie dodatkowych wynagrodzeń rocznych „13”;
- 11) Naliczanie podatku i sporządzanie miesięcznych deklaracji do Urzędu Skarbowego;
- 12) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatku pracownikom;
- 14) Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS;
- 13) Ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz ich wypłaty i rozliczenia;
- 14) Obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne;
- 15) Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej;
- 16) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 17) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
- 18) Prowadzenie kontroli finansowej i innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego.
- 19) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
- 20) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
- 21) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownik GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

4a. Warunki pracy na danym stanowisku :

- wymiar czasu pracy : pełen etat

- praca w godzinach od 7:00 do 15:00, poniedziałek – piątek

- **wynagrodzenie** ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. 2018, poz. 936 z póź.zm.) oraz Regulaminem wynagrodzeń pracowników GOPS w Jedwabnie;

- wynagrodzenie wypłacone do 28 dnia każdego miesiąca;

- **miejsce pracy** : praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie; bezpieczne warunki pracy na stanowisku; budynek nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla osób niepełnosprawnych; korytarze i toalety nie są przystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289);
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) W przypadku podania danych osobowych, których podanie nie jest wymagane przez Ośrodek należy złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze - Głównego księgowego GOPS w Jedwabnie” (w pokój nr 2)

w terminie do dnia 25 sierpnia 2021r. do godz. 11.00

lub przesłać na adres Ośrodka :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnie, ulica 1 Maja 63, 12-122 Jedwabno, woj. Warmińsko – Mazurskie (pokój nr 2).

Dokumenty, które wpłyną do GOPS po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane w dokumentach dotyczących naboru w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie.

Stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

Zatrudnienie na stanowisku Głównego księgowego możliwe będzie w miesiącu wrześniu 2021 roku.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jedwabno oraz na tablicy

informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie.

Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów.

Jednocześnie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie zastrzega sobie prawo do odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Głównego księgowego bez podania przyczyny.

7. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów w procesie naboru

Administratorem danych osobowych pozyskanych w procesie naboru jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnie, ul. 1 Maja 63, 12-122 Jedwabno, tel. 89 621 36 31, e-mail: gops@jedwabno.pl, dalej: Ośrodek.

CEL PRZETWARZANIA DANYCH:

Rozpatrzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowanie się z Kandydatem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

DANE OBOWIĄZKOWE:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 10 RODO.

DANE NIEOBOWIĄZKOWE:

Podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcie, informacja o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Kandydata zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych **nie wykluczy** Pani/Pana z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

1) W przypadku nie spełniania wymagań formalnych lub nie umieszczenia Pani/Pana danych w protokole z naboru jako jednego z pięciu najlepszych kandydatów, dokumenty będą przechowywane zgodnie z dokumentacją archiwalną.

2) W sytuacji spełnienia wymagań formalnych oraz wpisania do protokołu z naboru, dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone.

INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH:

Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniania jest w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka, w związku z czym odbiorcą Pani/Pana danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Ośrodka, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z

zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

PRZYŚLUGUJĄCE PRAWA:

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby Ośrodka lub na adres e-mail gops@jedwabno.pl Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH:

Do Inspektora Ochrony Danych można kierować pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: iod.gops.jedwabno@edpo.pl

KISBO WNIK
Klubowe Biuro Gminy Jedwabno
Agnieszka Skrzypiec