

OGŁOSZENIE Nr 2/2022 NA WOLNE STANOWISKO PRACY 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. 727793532, 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 z późn.zm.).

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 z późn.zm.);
- 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 28 stycznia 2022r. do godz. 12:00

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 od miesiąca lutego 2022 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. 727793532, 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

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Agnieszka Skwiot