

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach
ogłasza nabór na stanowisko
Księgowej – 1 ETAT**

Wymiar etapu: pełny wymiar czasu pracy.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

- 1) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne,
- 2) posiada doświadczenie w pracy w księgowości przez okres min. 2 lata,
- 3) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) 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,
- 6) posiada znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej,
- 3) znajomość programu Progran Finance FIRMY Wolters Kluwer,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (opis stanowiska):

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
3. prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych (w zakresie księgowości) wydawanych przez Kierownika jednostki;
6. opracowanie projektów planów finansowych;
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
9. prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych;
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
11. 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;
12. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji;
13. prowadzeniem spraw z zakresu egzekucji administracyjnej,
14. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
15. sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych; pisemne ustalanie sald co najmniej raz w roku obrotowym ze swoimi kontrahentami,
16. sporządzanie niezbędnych sprawozdań i ich analiz,
17. opracowywanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań o dokonanych zmianach w budżecie,
18. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
19. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, księgowo-rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

20. nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń,
21. wykonywanie innych wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

Warunki zatrudnienia:

1. praca w Dziale Finansowo-Administracyjnym na stanowisku Księgowej,
2. umowa o pracę,
3. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna,
4. stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne,
5. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (nie zawierający wizerunku kandydata) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.
5. Podpisane pisemne oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nie karaniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 289 ze zm.),
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia – Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie),
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych wykraczających poza zakres przewidziany w Kodeksie Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie.
7. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

W załączniku druki oświadczeń do wykorzystania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Siechnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:

1. ETAP – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
2. ETAP – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach ul. Żernicka 17, Święta Katarzyna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka.

* W przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „rekrutacja na stanowisko księgowej” w terminie do **12.01.2024 r.** (liczy się wpływ do tutejszego Ośrodka) **do godz. 14:00.**

Oferty które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy pracę z wybranym kandydatem.

Kierownik zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego.

2.01.2024

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siechnicach

Joanna Brytkowska-Hehn

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach z siedzibą 55-011 Święta Katarzyna, ul. Żernicka 17.
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@gops-siechnice.org.pl.
3. Dane kandydatów do pracy będą przetwarzane:
 - 3.1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
 - 3.2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
 - 3.3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 3.4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 3.5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Prawa osób, których dane dotyczą
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.
Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2. Ponadto, zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Okres przechowywania danych:

- w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.4 i 3.5 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.6 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.
 7. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
 8. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
 9. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2.