

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko Głównego księgowego

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie

I. Określenie stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska: Główny księgowy

Podległość służbowa: Kierownik GOPS w Świerczowie

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: 1 czerwiec 2023 r.

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w.w. stanowisku –ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowej w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenia na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika księgowego- finansowego jednostki pomocy społecznej.
2. Znajomość przepisów :
 - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - pomocy społecznej,
 - świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej,
 - posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej i dyscypliny finansów publicznych.
- 3. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, wysoki poziom empatii, odporność na stres, umiejętność biegłego myślenia i posługiwania się aktami prawnymi
- 4. Obsługa komputera i programów księgowych oraz urządzeń biurowych

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
2. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
3. organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
4. analiza realizacji budżetu Ośrodka,
5. nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości budżetowej Ośrodka,
6. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
7. sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i operacji finansowych,
8. czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
9. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej,
10. opracowanie projektów planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce,
11. sporządzenie bilansów i sprawozdań finansowych, czuwanie nad nie przekroczeniem wydatków w paragrafach,
12. dokonywanie analizy wykonywania planu finansowego jednostki,
13. czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
14. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
15. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
16. sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
17. przekładanie wniosków w sprawach zmian w planach finansowych jednostki do skarbnika gminy oraz współpraca z działem finansowym gminy,
18. obsługa księgowa pozyskiwanych środków zewnętrznych,
19. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących rozliczania funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
20. obsługa programu Płatnik,
21. sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, weryfikacja sald kont bilansowych i pozabilansowych,
22. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownika,
23. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy,
24. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, przestrzeganie przepisów i regulaminów, zasad

higieny i bhp,

25. Wykonywanie poleceń Kierownika.

IV. Warunki pracy:

1. praca jednozmianowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie,
2. stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku ,
3. przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 - dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
4. dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
5. praca trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7.10 - 15.10.

V. Wymagane dokumenty: list motywacyjny,

1. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1 do ogłoszenia),
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 2 do ogłoszenia)
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na ww. stanowisku (zał. nr 3 do ogłoszenia)
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. nr 4 do ogłoszenia),
9. oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie dotyczącą przetwarzania danych osobowych”* (zał. nr 5 do ogłoszenia),
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. nr 6 do ogłoszenia),

*** ” Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerczowie dotyczącą przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że :

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Brzeska 15, 46-112 Świerczów, REGON: 004501845 .

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887818800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl

3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez

wplywu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.

6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji. 9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższa niż 6%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w terminie do **dnia 6.04.2023 r. do godz. 15:00**.

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerczowie – pokój Nr 1,

- przesłane pocztą na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie; 46-112 Świerczów; ul. Brzeska 15;

z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko głównej księgowej**”.

VIII. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Przewidywany termin rozpatrywania ofert:

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

Lista osób zakwalifikowanych zostanie ogłoszona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie: swierczow.ops.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie.

X. Ogłoszenie o wynikach postępowania rekrutacyjnego:

Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona w ciągu 14 dni od zakończenia procedury naboru na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz na stronie internetowej: swierczow.ops.com.pl

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świerczowie
Maria Bednarz**

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

8. **Imię (imiona) i nazwisko**

9. **Imiona rodziców**

10. **Data urodzenia**

11. **Obywatelstwo**

12. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**

.....

13. **Wykształcenie**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

14. **Wykształcenie uzupełniające**

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

15. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

16. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

17. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

18. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

.....

Data i podpis kandydata do pracy

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala na wykonywanie zadań
na stanowisku Główny księgowy GOPS

.....

Data i podpis kandydata do pracy

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/nie byłem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....

Data i podpis kandydata do pracy

**Oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerczowie dotyczącą przetwarzania danych
osobowych”**

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z w/w informacją.

.....

Data i podpis kandydata do pracy

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie, ul. Brzeska 15, 46-112 Świerczów, REGON: 004501845 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”,

.....
Data i podpis kandydata do pracy

zał. nr 7

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię

.....
data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

*** ” Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Świerczów dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że :

1. *Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Brzeska 15, 46-112 Świerczów, REGON: 004501845 .*

2. *Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887818800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl*

3. *Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).*

4. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*

5. *Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.*

6. *Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.*

7. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.*

8. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.* 9. *Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie.*

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w terminie do **dnia 6 kwietnia 2023 r. do godz. 15:00.**

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerczowie – pokój Kierownika GOPS,

- przesłane pocztą na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie; 46-112 Świerczów; ul. Brzeska 15;

z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego GOPS**”.

VII. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Przewidywany termin rozpatrywania ofert:

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

Lista osób zakwalifikowanych zostanie ogłoszona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie: swierzow.ops.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie.

IX. Ogłoszenie o wynikach postępowania rekrutacyjnego:

Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona w ciągu 14 dni od zakończenia procedury naboru na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz na stronie internetowej: swierzow.ops.com.pl

**Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świerczowie
Maria Bednarz**