

## OGŁOSZENIE

### **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17A

**2. Stanowisko pracy:** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie.

**3. Stanowisko urzędnicze:** główny księgowy.

**4. Wymagania:**

Niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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,
  - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
8. Znajomość przepisów dotyczących zakresu zadań na stanowisku, w tym ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych, przepisów finansowo-księgowych z zakresu ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, przepisów z zakresu prawa pracy, ochrony danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe:

1. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
2. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych (Windows, Exel, Płatnik, programy finansowo-księgowe, płacowe).
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
5. Komunikatywność, sumiennosc, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Opracowanie budżetu i dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.

3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
5. Nadzór nad realizacją budżetu, prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki.
7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
8. Opracowanie dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
9. Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich czynności księgowych z tym związanych.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, sprawozdań dla GUS.
11. Dokonywanie rozliczeń z ZUS,US, PFRON.
12. Nadzór nad celowością i prawidłowością środków finansowych w ramach zadań własnych i zleconych.
13. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
14. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
15. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
16. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dofinansowania EFS lub konkursów,
17. Rozliczanie zadłużenia z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, zapewnienie terminowego ściągania należności.
18. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w ośrodku.
19. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
20. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
21. Prowadzenie kadr.
22. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora ośrodka należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **6. Warunki zatrudnienia i pracy:**

- a) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godz. tygodniowo,
- d) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- e) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 poniedziałek, wtorek ,czwartek, piątek, w środa od 8:00 do 16:00.

#### **7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych):**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty składane wraz z ofertą:**

Niezbędne:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
6. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia.
7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

10. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

11. Oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury zatrudnienia, oraz podpisaną klauzulę informacyjną w załączeniu.

**9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty należy składać w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, 83-022 Suchy Dąb, ul. Gdańska 17A, lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie” w terminie **do dnia 16.01.2019 r. do godz. 15<sup>00</sup>** / decyduje data wpływu do Ośrodka/

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

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert. Nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Informacja o wyniku ogłoszenia będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Suchym Dębnie, stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Suchym Dębnie  
Mirosława Dombrowska

Suchy Dąb, dnia 03.01.2019 r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie ( adres: Gdańska 17a, 83-022 Suchy Dąb, telefon: 58 682 86 82)

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: tomasz.henzler@cbi24.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

-dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....  
(podpis osoby informowanej)