

GOPS.111.1.2021

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZECZNIOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczniowie
27-353 Rzeczniów**
2. Określenie stanowiska urzędniczego: **główny księgowy**
3. Data ogłoszenia naboru: **15 czerwca 2021r.**
4. Ilość wolnych etatów: **1/2 etatu**
5. Wymagania niezbędne:
 - a) 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;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) nie była skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - d) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Dane kontaktowe:

tel. 48 616-70-37
Kierownik w. 22
Pomoc środowiskowa w. 21
Asystent rodziny w. 23
e-mail: gops@rzeczniow.pl

6. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- b) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, zamówień publicznych, prawa pracy,
- d) znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej,
- e) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- f) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów: księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- g) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- h) doświadczenie w prowadzeniu księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego
- i) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- j) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,
- k) kreatywność.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- c) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- e) przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (w zakresie księgowości) wydawanych przez kierownika Ośrodka,
- g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- h) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- i) prowadzenie analityki kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- k) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- l) sporządzanie naliczeń odpisów a zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności z regulaminem i przepisami prawa,
- m) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- n) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianych przepisami,
- o) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
- p) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,

q) wykonywanie innych nie wymienionych powyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego,

r) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko usytuowane na parterze w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczniowie,
- b) praca w wymiarze 1/2 etatu, stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy,
- c) budynek nie spełnia warunków do korzystania przez osoby niepełnosprawne (brak windy, obecny podjazd)

9. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys/CV i list motywacyjny
- b) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- c) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów;
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć w terminie do: **25 czerwca 2021 roku**
- Decyduje data: dostarczenia oferty do Ośrodka
- Miejsce składania dokumentów:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczniowie
27-353 Rzeczniołów

z dopiskiem "**Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego**"

11. Informacje dodatkowe i uwagi:

Dane osobowe – klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczniowie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą Rzeczniołów 1, 27-353 Rzeczniołów. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Rzeczniołów 1, 27-353 Rzeczniołów lub drogą mailową: gops@rzeczniow.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Andrzeja Rybus-Tołoczko, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod.gops@rzeczniow.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - b. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie określonym przez przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO;
 - c. wykorzystania danych osobowych w następnych naborach pracowników jeśli wyrażona zostanie zgoda – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- Jeśli w dokumentach rekrutacyjnych, zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – art. 9 ust. 2 lit. a.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
 6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych, w tym do dostawców usług informatycznych.
 8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, dane będą przechowywane przez okres 1 roku.
 9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
 10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 11. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.
 12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~nie wynosi~~ wynosi co najmniej 6%.
- Procedura naboru prowadzona jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzecznowie.
- Wszystkie oświadczenia, stanowiące załącznik do ogłoszenia, powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://rzeczniow.naszops.pl/bip>) oraz na Tablicy Ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzecznowie**

mgr Małgorzata Półtorak