

OGŁOSZENIE
NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W JASTKOWIE

1. Nazwa i adres jednostki.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastkowie
Sieprawice 24, 21-002 Jastków

Określenie stanowiska urzędniczego.

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastkowie, Sieprawice 24, 21-002 Jastków.

Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Brak prawomocnego orzeczenia sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Spełnia jeden 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.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, świadczenia "Dobry start", dodatków mieszkaniowych i energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień,

- planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
 7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
 8. Znajomość zasad rozliczania podatku VAT,
 9. Mile widziane doświadczenie w pracy w OPS, GOPS, MOPR lub jednostkach samorządu terytorialnego,
 10. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
 11. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
 12. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
 13. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
12. 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,
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
14. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
15. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
16. Zapewnienie terminowego ściągania należności,
17. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji VAT oraz przygotowywanie przelewu należnego podatku,
18. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
19. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
20. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
21. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
22. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
 2. życiorys zawodowy (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
 3. kwestionariusz osobowy;
 4. kserokopie świadectw pracy dokumentujący posiadany staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu;
 5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
 7. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego;
 8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
 9. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych i nieposzlakowanej opinii,
 - d) oświadczenie kandydata o treści „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
 - e) klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 ust. 1 i ust. 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)
- Wzory w/w oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej i w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Jastków.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wymiarze 1/1 etat w pokoju dwuosobowym;
2. Praca na I piętrze;
3. Praca przy komputerze.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu maju 2019r. nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie”

w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie, Sieprawice 24, 21-002 Jastków, w terminie od dnia ogłoszenia do dnia 28.06.2019r. do godz. 15:00 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do ośrodka).

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastkowie, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 60 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.

W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są oddawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Wszelkie **informacje o naborze** będą umieszczone na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Jastków.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Jastków.

Postępowanie składać się będzie z:

Etap I. Sprawdzenie dodatków pod względem formalnym oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastkowie, Sieprawice 24, 21-002 Jastków.

O terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Jastków dnia 18.06.2019r.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastkowie
Kierownik
Wanda Pyszniań-Adamczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, iż:

1. Administratorem danych kandydata na stanowisko zawarte w ogłoszeniu będzie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastkowie **Sieprawice 24, 21-002 Jastków**.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych kandydat może skontaktować się drogą elektroniczną: **iod@jastkow.pl** lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Dane kandydata będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i n. ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a dane niewymienione w przepisach na podstawie zgody kandydata zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
4. Dane kandydata mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom przetwarzającym, którym Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastkowie zleci wykonywanie czynności przetwarzania danych.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty złożone przez kandydatów nie wyłonionych w wyniku naboru można odebrać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastkowie, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 60 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi komisyjne ich zniszczenie.
6. Podane przez kandydata dane osobowe nie będą wykorzystywane do decyzji opartej na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, ani nie zostaną przekazane do państwa trzeciego (poza obszar Unii Europejskiej, Islandii, Norwegii i Lichtensteinu) lub organizacji międzynarodowej.
7. Kandydat ma prawo do żądania od Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przechowywania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych;
8. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jako organu nadzorczego, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy 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.
9. Kandydat ma prawo w każdym momencie wycofać zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody;
10. Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.