

**Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy**

**ogłasza nabór do pracy na zastępstwo w Dziale Organizacyjnym  
na stanowisko inspektora**

- Miejsce pracy: - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy,  
ul. Wrocławska 78
- Forma zatrudnienia: - umowa o pracę na zastępstwo – zawarta na warunkach  
określonych w ustawie o pracownikach samorządowych
- Wymiar czasu pracy: - pełny etat
- Przewidywany okres zatrudnienia: - lipiec - sierpień 2022 r. (z możliwością przedłużenia)

**Warunki zatrudnienia:**

- praca w godz. od 7.30 – 15.30, w środy 9.00 - 17.00,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy usytuowane na piętrze w siedzibie GOPS, brak windy w budynku.

**I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub ekonomiczne.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym też arkuszy kalkulacyjnych (Excel).

**II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:**

1. Znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
2. Posiadanie doświadczenia w obszarze kadrowo-płacowym i/lub księgowości przez okres co najmniej 2 lat.
3. Sumienność, komunikatywność, obowiązkowość, dokładność, rzetelność.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, dyspozycyjność.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

### **III. Zakres zadań na ww. stanowisku:**

1. Obsługa kadrowo-płacowa pracowników Ośrodka w zakresie sporządzania deklaracji ZUS, PIT i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.
2. Sporządzanie do GUS sprawozdań, dotyczących spraw kadrowo-płacowych.
3. Przygotowywanie projektów i aktualizowanie przepisów wewnętrznych, dotyczących realizowanych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
4. Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych Ośrodka i bieżąca kontrola wydatków budżetowych, wg klasyfikacji budżetowej.
5. Realizacja ustawy Prawo ochrony środowiska oraz porozumienia z WFOŚiGW w zakresie obsługi Wnioskodawców w tym zakresie.
6. Sporządzanie zestawień, analiz finansowych oraz bieżąca analiza wykonania planu wydatków i należności, z zakresu zadań Ośrodka.
7. Realizacja innych czynności, z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i ustawy prawo zamówień publicznych.
8. Pozyskiwanie środków zewnętrznych.

### **IV. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny, życiorys CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie, a także wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **V. Termin i sposób składania ofert:**

1. Dokumenty należy złożyć do dnia *18.07.2022r.* w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Rekrutacja na stanowisko inspektora - zastępstwo*” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica. Dokumenty można również przesłać elektronicznie na adres: [sekretariat@gops.czernica.pl](mailto:sekretariat@gops.czernica.pl)
2. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **VI. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

ETAP I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym.

ETAP II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

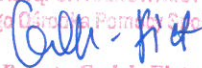
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie dalszego postępowania.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 571 226 323.

## VII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.
3. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia, osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.426, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Czernica, dnia 01.07.2022 r.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
Renata Gudek-Tiet

## Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Państwa danych jest:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78, tel. 71 318 01 80.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: [biuro@abi-kancelaria.pl](mailto:biuro@abi-kancelaria.pl)

Wszelkie zapytania w sprawie przetwarzania danych osobowych należy kierować pocztą na podany powyżej adres lub pocztą elektroniczną na adres: [iod@gops.czernica.pl](mailto:iod@gops.czernica.pl)

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji, do której Państwo przystępują, składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Państwa dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru, Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą 10 lat, od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Informacja o prawach przysługujących Państwu w odniesieniu do danych osobowych:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo wycofania zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność przetwarzania z prawem przetwarzania Państwa danych przed cofnięciem zgody).

Aby skorzystać z ww. praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy przetwarzaniu Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

---

Przekazanie danych do państwa trzeciego – nie dotyczy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji – nie jest stosowane.

---

*Administrator Danych Osobowych*

*Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy*