

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy**

**ogłasza nabór do pracy w Dziale Finansów
na stanowisko Głównego Księgowego**

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

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:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.).
Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. posiada znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. 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,
 - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:

1. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, Kpa, znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki ogłaszającej nabór.

2. Co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego lub dziale księgowości w samorządowych jednostkach organizacyjnych.
3. Co najmniej 3 lata doświadczenia w kierowaniu zespołem.
4. Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
7. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

III. Zakres zadań na ww. stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Organizowanie i kontrola właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
6. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.
7. Nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku ośrodka.
8. Nadzór nad zabezpieczeniem środków pieniężnych na rachunkach bankowych ośrodka, zapewniający płynność finansową.
9. Ustalanie kwot należności budżetowych oraz zobowiązań.
10. Kontrasygnowanie umów i dokumentów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
11. Przygotowywanie projektów regulaminów, procedur i instrukcji, w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, obiegu dokumentów księgowych oraz innych zadań działu oraz dokonywanie ich aktualizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi GOPS.
12. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie właściwości działu.
13. Określanie zadań merytorycznie nadzorowanych stanowisk działu.
14. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi wnioski w zakresie kompetencji działu.
15. Organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie pracy poszczególnych stanowisk pracy działu.
16. Wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie prowadzonej przez pracowników działu dokumentacji i prawidłowej realizacji przypisanych zadań.
17. Prowadzenie dokumentacji działu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz archiwalną.
18. Organizowanie zastępstw pracowników działu podczas ich nieobecności.
19. Planowanie szkoleń dla pracowników działu.
20. Sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników działu.

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. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie, a także wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 289 ze zm.).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana

V. Termin i sposób składania ofert:

1. Dokumenty należy złożyć do dnia 15.04.2022. do godz. 8.00 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko głównego księgowego” 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
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. Test oraz 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 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 01.04.2022 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Aneta Wójcik

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:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78, tel. 71 318 01 80.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: biuro@abi-kancelaria.pl

Wszelkie zapytania w sprawie przetwarzania danych osobowych należy kierować pocztą na podany powyżej adres lub poczta elektroniczną na adres: 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

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Anna Wójcik