KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BĘDZINIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
9. Spełnienie przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

- ukończył/ła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2 - letnią praktykę w księgowości,
- ukończył/ła 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 albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego (min.2 lata)
2. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
3. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych

4. Znajomość programu płatnik, finansowo-księgowego
5. Umiejętność rozliczania projektów realizowanych w ramach POWER
6. Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.
7. Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy i dokładność realizacji powierzonych zadań
8. Bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Nieposzlakowana opinia.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej GOPS,
2. prowadzenie rozliczeń z ZUS,US ,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
z planem finansowym , kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych ,
6. dokonywanie przelewów,
7.dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
8. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczanie inwentaryzacji rocznej)
9. właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
10. przygotowanie i składanie deklaracji , sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
11. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania
12. zapewnienie prawidłowości , terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
13.Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
14. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych
15. Rozliczanie projektów realizowanych w ramach POWER
16. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny ,

2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo,
5. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisko głównego księgowego ,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
8. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Oświadczenie o niekaralności
11. Oświadczenie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych
12. Kandydat , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz
z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych o których mowa w art 9 ust 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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 ochrony danych (Dz.U .UE119.s.1- dalej RODO)

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U z 2020 r. poz. 426ze zm) w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia jest niższy niż 6%

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Będzino 56, 76-037 Będzino
3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa na czas określony na okres 3 miesięcy z możliwością przedłużenia,
4. Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.

Miejsce i termin składania dokumentów.
Dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie pokój nr 1 lub przesłać na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie -w terminie do dnia 08 lipca 2022 r.do godziny 15:00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie". Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania

Dodatkowe informacje.

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie
4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie" z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
5. RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku
6. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru
7. Oferty osób nie zakwalifikowanych zastana komisyjnie zniszczone
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 697714587

KLAUZULA INFORMACYJNA

na potrzeby rekrutacji

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie informuje :

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie wyznaczono Inspektora Ochrony Danych – jest nim Pani Katarzyna Jakubowska z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: k.jakubowska@interia.eu);
2. Pana/Pani dane osobowe zawarte w CV i/lub liście motywacyjnym będą przetwarzane przez Administratora w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana osobowych jest:
wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, zgodnie z art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
w celu podjęcia działań na Pana/Pani żądanie przez zawarciem umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
3.Pani / Pana dane osobowe inne niż wymienione powyżej mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) - na podstawie udzielonej zgody, wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na dane stanowisko. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w powyższym zakresie jest dobrowolne i nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pana/Pani, a brak wyrażenia zgody nie może powodować wobec Pana/Pani jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenia stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez Administratora.
4.ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń pomiędzy Panem/Panią a Administratorem (podstawa prawa: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą otrzymywać w ramach prowadzenia postępowań organy publiczne – w oparciu o konkretne przepisy prawa, a także inne podmioty – zgodnie z podpisanymi umowami powierzenia im przetwarzania danych osobowych w imieniu Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie
6.Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
7.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane wyłącznie na czas trwania procesu rekrutacji, a po jego zamknięciu przez okres niezbędny dla realizacji ewentualnych roszczeń;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9.Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
10.Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji;
11.Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie
/ -/Marta Jasińska

Kierownik GOPS
mgr Marta Jasińska