

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeźniu:

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŹNIU

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeźniu

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzeźniu, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio

**II. Określenie stanowiska: Główny księgowy
wymiar czasu pracy - pełny etat.**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie – spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3- letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
6. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustaw: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustaw podatkowych, ustawy o samorządzie gminnym oraz innych niezbędnych do wykonywania zadań niezbędnych do pracy na stanowisku Głównego księgowego w ośrodku pomocy społecznej,
2. znajomość obsługi programów księgowych i płacowych,
3. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,

4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, odporność na stres, zaangażowanie, dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeźniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi GOPS.
4. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Kierownikowi GOPS.
7. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki przy współpracy z Kierownikiem GOPS.
8. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych i dokonywanie przelewów.
9. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych z zakresu GOPS i funduszu alimentacyjnego.
11. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list wypłat z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym (w tym PIT), ZUS (sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów rozliczeniowych dotyczących pracowników, zleceniobiorców i świadczeniobiorców), PUP i innymi instytucjami.
13. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez GOPS projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
15. Przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego. Prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i KPA.
16. Prowadzenie postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
17. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika GOPS.
19. Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Brzeźnio.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony.
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeźniu.

7. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu).

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeźniu " do dnia 24 maja 2021 r. do godz. 15.00, w Urzędzie Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio – w Sekretariacie.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

VIII. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeźniu; ul. Wspólna 44; 98-275 Brzeźnio telefon: [43 820 30 26](tel:438203026) e-mail: gops@brzezno.pl

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iod@brzeznio.pl lub pod adresem administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Administrator przetwarza dane (imiona i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków wskazanych w ustawie z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami (art. 22¹). Na podstawie Pani/Pana zgody przetwarzane będą dodatkowe informacje przekazane w innych dokumentach np. CV.
Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych rekrutacjach, jeżeli Pani/Pan wyrazi na to zgodę.
4. Pani / Pana dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia obecnej rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji dane wykorzystywane będą przez okres wskazany w oświadczeniu zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
8. Jeżeli Pani/Pan uważa, że przetwarzanie jej/jego danych osobowych przez Administratora jest niezgodne z prawem, to może wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa wymienionych w punkcie 3 niniejszego dokumentu jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

IX. Dodatkowe informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzeźnio (www.brzeznio.finn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzeźnio;
4. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony;

5. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

Brzeźnio, dnia 13.05.2021 r.

Kierownik GOPS
(-) mgr Anna Machała-Kuśmerek