

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach
ogłasza nabór na stanowisko
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO – 1 ETAT**

Wymiar etapu: pełny wymiar czasu pracy.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymagania niezbędne:

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.). a mianowicie:

- 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,

Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, KPA, znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki ogłaszającej nabór,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej,
- 3) znajomość programu Progman Finanse FIRMY Wolters Kluwer,

Pożądane cechy osobowości:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 2) komunikatywność
- 3) asertywność,
- 4) odporność na stres,
- 5) kreatywność i innowacyjność,
- 6) konsekwencja,
- 7) dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
- 8) odpowiedzialność za podjęte decyzje,
- 9) dokładność i systematyczność,
- 10) elastyczność w wykonywaniu zadań,
- 11) wytrwałość w realizacji celów

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (opis stanowiska):

- 1) kierowanie i organizowanie pracy działu finansowo-administracyjnego w celu zapewnienia prawidłowej obsługi Ośrodka,
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami w zakresie gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
- 3) opracowanie planu finansowego jednostki, nadzór nad jego wykonaniem i rozliczeniem, ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej oraz ich ewidencjonowanie zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i aktami wykonawczymi do wymienionych ustaw,
- 4) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji finansowych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz zmian ,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
- 7) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka,
- 10) kontrolowanie wpływów i wydatków pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowo-finansowych, stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych, kierowanie ich do kontroli merytorycznej,
- 11) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 13) księgowanie operacji gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakładowym planem kont,
- 14) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń spornych,
- 15) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych; pisemne ustalanie sald co najmniej raz w roku obrotowym ze swoimi kontrahentami,
- 16) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i ich analiz,
- 17) opracowywanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań o dokonanych zmianach w budżecie,
- 18) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez systematyczne poznawanie nowoczesnych metod i form pracy oraz aktualnie ukazujących się aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania pomocy społecznej.
- 19) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, księgowo-rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu regulaminów, instrukcji i aktów wewnętrznych Ośrodka,
- 21) nadzór nad realizacją programów i projektów w ramach zadań własnych i zleconych gminy a także projektów unijnych,
- 22) wykonywanie na polecenie Kierownika Ośrodka innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 23) nadzór nad prowadzeniem obsługi płacowej i kadrowej Ośrodka,
- 24) nadzór nad prowadzeniem kasy,
- 25) nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń,
- 26) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych,
- 27) nadzór nad prowadzeniem składnicy akt
- 28) nadzór nad zaopatrywaniem Ośrodka w niezbędne materiały biurowe, środki i urządzenia,
- 29) nadzór nad obsługą strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej
- 30) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu egzekucji administracyjnej,
- 31) dokonywanie kontroli wewnętrznych,
- 32) organizowanie zastępstw pracowników działu podczas ich nieobecności,
- 33) planowanie szkoleń dla pracowników działu,
- 34) wykonywanie innych wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

Warunki zatrudnienia:

1. praca w Dziale Finansowo-Administracyjnym na stanowisku głównego księgowego,
2. umowa o pracę,
3. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna,
4. stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne,
5. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (nie zawierający wizerunku kandydata) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.
5. Podpisane pisemne oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nie karaniu 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.),
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia – Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie),
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych wykraczających poza zakres przewidziany w Kodeksie Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie.
7. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

W załączniku druki oświadczeń do wykorzystania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, 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).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Siechnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:

1. ETAP – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
2. ETAP – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach ul. Żernicka 17, Święta Katarzyna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS oraz na stronie internetowej Ośrodka.

* W przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**rekrutacja na stanowisko głównego księgowego**” w terminie do **29.09.2023 r.** (liczy się wpływ do tutejszego Ośrodka) **do godz. 15:00.**

Oferty które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy pracą z wybranym kandydatem.

Kierownik zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siechnicach
Joanna Brykowska-Hehn

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach z siedzibą 55-011 Święta Katarzyna, ul. Żernicka 17.
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@gops-siechnice.org.pl.
3. Dane kandydatów do pracy będą przetwarzane:
 - 3.1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
 - 3.2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
 - 3.3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 3.4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 3.5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Prawa osób, których dane dotyczą
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.
Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2. Ponadto, zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Okres przechowywania danych:
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,

- w zakresie wskazanym w pkt 3.4 i 3.5 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.6 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.
 7. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
 8. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
 9. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2.

