

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIECHNICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### Księgowa

.....  
(nazwa stanowiska)

#### 1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. posiada wykształcenie minimum średnie,
2. posiada doświadczenie w pracy w księgowości przez okres min. 2 lata,
3. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. 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,
6. posiada znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
2. doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej, znajomość programu Progman Finanse FIRMY Wolters Kluwer.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
3. prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych (w zakresie księgowości) wydawanych przez Kierownika jednostki;
6. opracowanie projektów planów finansowych;
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
9. prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych;
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
11. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
12. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji;
13. prowadzeniem spraw z zakresu egzekucji administracyjnej,
14. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
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 zawodowych,
19. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, księgowo-rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
20. nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń,

21. wykonywanie innych wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów,
- 6) podpisane pisemne oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych, o nie karalności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, za popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe 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*),
- 7) podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego,
- 8) 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,
- 9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność 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),
- 10) inne (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

*W załączniku druki oświadczeń do wykorzystania.*

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach, ul. Żernicka 17 pok. 107 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Księgowa**”,
- 2) w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach,
- 3) dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne,
- 4) w terminie do **dnia 10.07.2024r .do godz. 14:00.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy pracę z wybranym kandydatem.

#### 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w Dziale Finansowo-Administracyjnym na stanowisku Księgowej,
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.

#### 7. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

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%.

### 8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:

1. ETAP – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
2. ETAP – test wiedzy oraz 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 BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka.

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).**

*Kierownik zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego bez uzasadnienia.*

Święta Katarzyna dnia 24.06.2024 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Siechnicach  
  
Joanna Brylkowska - 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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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 przetwarzanie 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.