

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIEPRAWIU

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieprawiu ogłasza nabór na stanowisko
Głównego Księgowego**

I. Wymagania wobec kandydata:

1. Niezbędne:

- 1) Spełnienie kryteriów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym między innymi:
 - posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
 - mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
 - brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
 - Posiadać znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
 - Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy.
 - Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
 - Umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz.
 - Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Exel, płatnik, programy finansowo- księgowe)
 - Znajomość zasad ochrony danych osobowych, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzanie dokumentów księgowych.
- 2) Spełnienie przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości,
 - ukończył/a 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.

2. Dodatkowe:

- 1) Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego
- 2) Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
- 3) Znajomość przepisów prawa związanych 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 ,
- 4) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

- 5) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku pracy, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

II. Opis stanowiska i informacje dodatkowe związane z pracą:

1. Zakres czynności

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 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) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka,
- 5) Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
- 6) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika OPS
- 7) Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
- 10) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
- 11) Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
- 12) Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
- 13) Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczanie inwentaryzacji rocznej)
- 14) Zapewnienie terminowego ściągania należności.
- 15) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 16) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.
- 17) Współpraca ze skarbnikiem Gminy Siepraw.
- 18) Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
- 19) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy:

- Sumienne, terminowe, sprawne wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności;
- Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- Samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy;
- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- Zachowanie tajemnicy służbowej;
- Ochrona danych osobowych,
- Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem i współpracownikami;
- Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

3. Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) Stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu;
- 2) Z osobą podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę będzie zawarta na okres 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu. Kierownika Ośrodka w uzasadnionych przypadkach może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
- 3) Określenie osoby podejmującej pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym określa art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych

- 4) Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia;
- 5) Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Na danym stanowisku może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

Dokumenty wymagane od kandydata:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys,
- 3) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 1)
- 4) 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 naruszenia dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 2)
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe
(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 3).
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 4)
- 7) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 5)
- 8) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 6)
- 9) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Sieprawiu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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) – (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 7)
- 10) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punktach 1 do 9 muszą być własnoręcznie lub elektronicznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

- dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieprawiu, na dzienniku podawczym w godzinach pracy Ośrodka, w zamkniętych kopertach lub przesyłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Siepraw ul. Kawęciny 30, kod pocztowy 32 – 447 z dopiskiem na **kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze - Główny księgowy”** lub elektronicznie na adres ePUAP /GOPS_Siepraw/skrytka lub na e-mail: gops@siepraw.pl

- dokumenty należy składać w terminie **do 30 czerwca 2022 r.** i liczy się data wpływu dokumentów do Ośrodka.

V. Innych dodatkowych informacji udziela Samodzielny referent Agnieszka Suder – tel. 12 274 63 03.

Uwaga

Ogłoszenie o konkursie oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Gminy Siepraw oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieprawiu. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną i test zostanie przekazane telefonicznie.

Regulamin naboru jest załączony na stronie internetowej obok niniejszego ogłoszenia.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Siepraw, dnia 7 czerwca 2022 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Ignacok
mgr Marzena Ignacok

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieprawiu, e-mail gops@siepraw.pl, tel. 12 372 18 26.

Został powołany inspektor danych osobowych i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail skarbnik.audyt@onet.pl.

Dane osobowe przetwarzane będą przez administratora w związku z prowadzoną rekrutacją na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119) – zwanym dalej „Rozporządzenie” tj. czynności związane z zawarciem umowy w zakresie danych wymienionych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Przesłanie przez kandydata szerszego zakresu danych jest traktowane przez administratora jako wyraźne działanie potwierdzające zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji, a podstawą prawną takiego przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia w zakresie danych szczególnej kategorii.

Dane będą przetwarzane przez czas rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu celem obrony przed roszczeniami ze strony kandydatów.

Podanie danych w zakresie art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, a w zakresie szerszym dobrowolne, a jego nie podanie nie rodzi negatywnych skutków.

Odbiorcą danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, którym administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, możliwość jej wycofania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem.

Przysługuje również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, jednak wcześniej zachęcam do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych.