

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z Zarządzeniem Nr 2/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie z dnia 1 lutego 2021 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie:**

Główny księgowy
(nazwa stanowiska pracy)

wymiar etatu: **1 etat**
na podstawie : **umowy o pracę w równoważnym systemie czasu**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na ww. stanowisko może być osoba, która:

- 1) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) posiada polskie obywatelstwo;
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) 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;
- 5) posiada znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) osoba ponadto 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 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.
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 2) Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
- 3) Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (RADIX) oraz BESTIA (program sprawozdawczy) oraz Płatnik.
- 4) 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.
- 5) Dyspozycyjność.
- 6) Bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 7) Prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) Opracowywanie projektu budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i nadzór nad jego realizacją zgodnie z zasadami prawa finansowego.
- 3) Opracowywanie oraz analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Ośrodka.
- 4) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami finansowymi.
- 5) Analiza wykorzystania otrzymanych środków.
- 6) Prawidłowe i terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 7) Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i składników majątkowych Ośrodka oraz okresowe przeprowadzanie ich inwentaryzacji.
- 8) Prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz kontroli zadań zleconych.
- 9) Sporządzanie bilansu.

- 10) Rozliczanie wyniku finansowego, sporządzanie rozliczeń podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym.
- 11) Monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek.
- 12) Kontrola ewidencji, rozliczania, sporządzanie deklaracji w zakresie określonym przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
- 13) Dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie przelewów bankowych.
- 14) Kompleksowa obsługa kadrowo – płacowa pracowników i zleceniobiorców.
- 15) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców Ośrodka.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 17) Obsługa programów informatycznych.
- 18) Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.
- 19) Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego.
- 20) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców pobierających zasiłek stały i świadczenie pielęgnacyjne.
- 21) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.
- 22) Przygotowywanie i przekazywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS, KRUS i Urzędu Skarbowego.
- 23) Obsługa księgową, projektów realizowanych ze środków zewnętrznych m.in. Funduszy Unii Europejskiej.

4. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV),
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy (świadczenia pracy),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- 4) oświadczenia kandydata o spełnieniu wymagań określonych w pkt 1 ppkt 1 i ppkt 4 (załącznik nr 2),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3)

- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych, niż wymienione art. 22¹ § ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy (załącznik nr 4)
- 7) kserokopia posiadanych dodatkowych uprawnień,

Uwaga: Treść składanych oświadczeń przez kandydatów, wymienionych w pkt 4 – ppkt 2 – 6, powinna być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), kwestionariusz osobowy, oświadczenia, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w siedzibie pracodawcy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie, ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo, piętro. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych.
- praca przy komputerze: Tak
- praca o charakterze administracyjno-biurowym: Tak
- praca w terenie: Nie
- praca częściowo w terenie: Nie
- praca decyzyjna: Tak
- praca zmianowa: Nie
- bezpośredni kontakt z interesantami: Nie
- wystąpienia publiczne: Tak
- wyjazdy służbowe: Tak
- używanie samochodu do celów służbowych: Tak

Planowane zatrudnienie styczeń 2024 r. - luty 2024 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie lub pocztą na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie, ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko - Główny księgowy**”, w terminie do dnia 30 października 2023 r. do godz. 11.00

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi nastąpi komisyjnie dnia 30 października 2023 r.
2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie.
4. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Lisewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy, niż 6%.

Ochrona danych osobowych: Administratorem danych osobowych osób uczestniczących zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie, ul. Toruńska 15, 86 – 230 Lisewo,
- e-mailowo: gops@lisewo.com,
- telefonicznie: 56 676 85 10.

Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: iod.gops@lisewo.com. Uznaje się, że osoby uczestniczące w rekrutacji zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do ogłoszenia o rekrutacji.

Lisewo, dn.17 października 2023 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Lisewie

Monika Kowal

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:	
Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie reprezentowany przez Kierownika. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none">listownie na adres siedziby: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej : ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo,e-mailowo: gops@lisewo.com,telefonicznie: 56 676 85 10.	Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod.gops@lisewo .

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ²
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2. Podanie danych:
 - 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
 - 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
 - 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.
 - 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - a) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - b) do przedawnienia roszczeń.
 - 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.

4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Dane także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
 - 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

¹ skreślić, jeśli kandydat nie ma obowiązku złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego

² nieprawidłowe należy skreślić