

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: **1/8 etatu**
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) Minimum 3 lata doświadczenia w pracy na stanowisku księgowym w administracji samorządowej – instytucji pomocy społecznej.
- 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 księgowa, 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 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 **29 stycznia 2024 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 29 stycznia 2024 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 stycznia 2024 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