

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie
ul. Piaskowa 1
67-200 Głogów

II. Stanowisko urzędnicze i wymogi czasu pracy:

Stanowisko: Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie

Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie

III. Niezbędne wymagania: głównym księgowym może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania 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. 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.

IV. Dodatkowe wymagania:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
3. Doświadczenie zawodowe w jednostkach pomocy społecznej;
4. Znajomość programu: płatnik, księgowość budżetowa.
5. Sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
6. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;
7. Umiejętność pracy w zespole
8. Nieposzlakowana opinia;

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Zadania wykonywane na stanowisku:

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej GOPS,
- prowadzenia rozliczeń z ZUS, US,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - sporządzanie deklaracji ZUS,
 - dokonywanie przelewów,
 - dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
 - kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej);
 - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
 - przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
 - sporządzanie list płac, ewidencja podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
 - opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
 - zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
 - współpraca ze Skarbnikiem Gminy,

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
6. 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
10. Klauzula informacyjna – załącznik nr 1

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego GOPS w Głogowie” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie (w pokój nr 215) w terminie do **14 czerwca 2022 r. do godz. 12.00** lub przesłać na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie, ul. Piaskowa 1, 67-200 Głogów.
2. Decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie” i podpisane.
4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
5. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie - Danuta Sadowska, tel. 76 836 55 53
6. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
7. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę.

IX. Inne informacje

1. Kandydaci z kompletem dokumentów spełniających wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną,
2. Kandydaci niespełniający warunków nie będą o tym informowani,
3. Otwarcie kopert nastąpi dnia 14 czerwca 2022 r. o godz.12.30
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://gopsglogow.bip.gov.pl/>

Głogów, dnia 03 czerwca 2022 r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie

Danuta Sadowska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1) dalej RODO informuję, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji, jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie ul. Piaskowa 1, 67-200 Gogów, tel. 76 836 55 50, e- mail gops@gminaglogow.pl

2) Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodags@iodags.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22¹ § 1)

- na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy m.in. nr telefonu

4) Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5) Pana/Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich regulacji prawnych, t.j. 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od daty złożenia zgody lub do czasu wcześniejszego wycofania zgody.

6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

10) Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

w Głogowie ul. Piaskowa 1, 67-200 Gogów, dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

.....

(data i czytelny podpis kandydata do pracy)