Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Księgowego w Zespole Finansowo Księgowym
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Strzelinie
ul. Kamienna 1, 57-100 Strzelin

Wymiar etatu: 1
Liczba stanowisk pracy - 1
Rodzaj umowy: umowa o pracę

1. **Wymagania niezbędne**

Obywatelstwo polskie,

1) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, finanse i rachunkowość,
2) posiada co najmniej roczną praktykę w księgowości,
3) nieposzlakowana opinia,
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
8) znajomość ustawy o finansach publicznych, znajomość ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej oraz przepisów wykonawczych w zakresie rachunkowości budżetowej jednostek budżetowych, znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, znajomość ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego, znajomość zagadnień dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych, Kodeksu Pracy, ustawy o odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych organizacji oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o ochronie danych osobowych ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek,
9) posiada umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz; umiejętność księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzania dokumentów księgowych,
10) dyspozycyjność, bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

2. **Wymagania dodatkowe**

1) doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego w jednostce samorządowej,
2) zajomość obsługi programów finansowo-księgowych, znajomość bankowości elektronicznej,
3) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
4) znajomość biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Word, Exel)
5) zdolność analitycznego myślenia,
6) wysoka kultura osobista.

3. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności, oraz księgowanie operacji finansowych

Do zadań księgowego należy w szczególności:

1) Przygotowywanie projektu budżetu, zmian w budżecie, bieżąca analiza budżetu i nadzór nad

budżetem;
2) Opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych;
3) Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenie wychowawcze;
4) Prowadzenie oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu kadrowo-płacowego;
5) Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS;
6) Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
7) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji;
8) Podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
9) Przygotowywanie informacji w zakresie zmian planów finansowych;
10) Prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
11) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
12) Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
13) Windykacja i nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
14) Obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z programów UE (projekty unijne);
15) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
16) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy monitorze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe.
Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.

5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. **Wymagane dokumenty:**
1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej
2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)*
4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenia z obecnego zakładu pracy *(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)*
5) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności *(zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp. poświadczone przez kandydata za zgodność)*
6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
8) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z

naborem - złożone na druku „Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata" znajdującym się w odrębnym pliku pod ogłoszeniem (załącznik).

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - „Księgowy" w terminie do dnia 29 września 2023r osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie, przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelinie ul. Kamienna 1, 57-100 Strzelin lub na email: www.gops-strzelin.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (71) 30 20577
Nabór składa się z dwóch etapów: etap wstępny - analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu merytorycznego. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w art.15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie oraz na tablicy ogłoszeń.

7. **Inne informacje:**

1) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
2) Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelinie dołączone do jego akt osobowych.

Strzelin,dnia18.09.2023r.

(pieczątka i podpis kierownika)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strzelinie
Magdalena Madejczyk-Majda

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej z siedzibą w Strzelinie przy ul. Kamiennej 1 jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
   - art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2022.1510 z poźn. zm.) art.54 ust. l i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019. 869 z poźn. zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
   - art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
   - art. 6 ust 1 lit a RODO - wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
3. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
   - prawo dostępu do danych osobowych;
   - prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
   - prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
   - prawo do usunięcia danych osobowych;
   - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
   - prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
4. W przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelinie narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt. 2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
   - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
   - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail: Piotr Chałaszczyk(iod@strzelin.pl)

(załącznik)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22^1 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2022 poz.1510 z poźn. zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (Dz. U. UE L 119).

data i podpis

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe .....
4. Wykształcenie.....
5. Kwalifikacje zawodowe .....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach celem nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

(data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna do celów rekrutacji

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 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, wobec osób ubiegajacych się o zatrudnienie, informujmy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelinie, ul. Kamienna 1, 57-100 Strzelin.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@ strzelin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z procesem rekrutacji pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, a jedynie organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji, po czym dokumenty zawierające te dane zostaną zwrócone lub zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie tych danych jest obowiązkowe i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (art. 221 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.).
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Klauzula informacyjna w celu zatrudnienia pracownika

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 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, wobec pracownika, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelinie, ul. Kamienna 1, 57-100 Strzelin.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@strzelin.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe, określone w art. 221 Kodeksu Pracy przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z procesem zatrudniania pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania, takim jak: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Urząd Statystyczny oraz poradni medycyny pracy, firmie zapewniającej obsługę BHP, Administratorowi Systemu Informatycznego, Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących przechowywania dokumentacji pracowniczej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie tych danych jest obowiązkowe i jest warunkiem zatrudnienia, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości zawarcia umowy o pracę (art. 221 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.).
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.