

KIEROWNIK

**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH
37-114 BIAŁOBRZEGI 4**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Stanowisko: główny księgowy (1 etat)

2. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

- a) wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, od osób prawnych, o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do w/w aktów prawnych, podstawowa znajomość przepisów o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Internet),
- c) mile widziana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES,
- d) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,
- e) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, punktualność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- f) referencje z poprzedników zakładów pracy (opcjonalnie).

4. Wymagane załączniki:

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), a w przypadku osób aktualnie zatrudnionych – zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (dyplomu ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych), zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie, że osoba nie była skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- a) prowadzenie rachunkowości GOPS,
- b) dekretowanie dokumentów księgowych,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi GOPS
- d) prowadzenie kontroli pod względem formalnym, rachunkowym oraz zatwierdzanie dowodów księgowych do realizacji,
- e) prowadzenie dokumentacji księgowej w GOPS z zachowaniem zasad rzetelności, legalności i prawidłowości,
- f) prowadzenie gospodarki finansowej i majątkowej GOPS, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- h) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych i mienia będącego w posiadaniu GOPS oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
- i) dokonywanie analiz wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji GOPS,
- j) prowadzenie bieżącej analizy finansowej potrzeb GOPS i zadań realizowanych przez GOPS,
- k) opracowywanie bilansów i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego oraz dokonywanie ich analiz, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- l) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw finansowych,
- m) prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania trybu postępowania zamówień publicznych i prawidłowości realizacji zamówień publicznych pod względem formalno – rachunkowym, czuwanie nad prawidłowością (pod względem finansowym) zawieranych umów przez kierownika GOPS dokonując ich kontrasygnaty
- n) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych kierownika GOPS dotyczących spraw finansowo – księgowych, aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z kwestiami finansowo – księgowymi GOPS,
- o) sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze swojego działania,
- p) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem planu finansowego i sprawozdawczością w GOPS, a także finansową realizacją projektów unijnych realizowanych przez GOPS
- q) planowanie, organizowanie i wykonywanie obsługi budżetowej funduszy GOPS oraz ponoszenie odpowiedzialności za dyscyplinę budżetową.
- r) prowadzenie ewidencji majątku GOPS,
- s) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

6. Informacje o warunkach pracy:

- a) praca ma charakter biurowy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
- b) miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach, budynek GOKiCz I piętro, 37-114 Białobrzegi 1
- c) umowa o pracę na czas nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – na 6 miesięcy,
- d) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- e) obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- f) wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu,
- g) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

7. Informacje dodatkowe :

Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie do skrzynki na korespondencję znajdującej się przy wejściu do budynku Urzędu Gminy w Białobrzegach, przesłać pocztą elektroniczną na adres: gops@gmina-bialobrzegi.pl lub przesłać pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białobrzegach**” w terminie **do dnia 25 lutego 2021 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-bialobrzegi.pl/> oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Białobrzegach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłej rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 nr 119, str. 1).*”

8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz 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 (dalej: RODO), jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4, adres e-mail: gops@gmina-bialobrzegi.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować:
 - listownie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 37-114 Białobrzegi, Białobrzegi 4
 - telefonicznie 17 224 03 53,
 - na adres e-mail gops.rodos@gmina-bialobrzegi.pl

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie danych takich jak: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia – podanie tych danych osobowych jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jednocześnie informujemy, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, podanie przez Panią/Pana jakichkolwiek danych dodatkowych jest dobrowolne i w tym zakresie mogą Państwo wycofać zgodę na ich przetwarzanie, w każdym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na ich przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. W przypadku wyboru Pani/Pana osoby na dane stanowisko pracy, dane dotyczące imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania, zostaną podane do publicznej wiadomości.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych, prawo do żądania ich sprostowania oraz prawo do cofnięcia zgody (jeżeli była udzielona).
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białobrzegach

mgr Marzena Babiarz