

FK.112.2.2018

OGŁOSZENIE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Księgowy

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne

2. Określenie stanowiska

Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

3. Wymagania niezbędne

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) posiada wykształcenie średnie i posiada co najmniej 2 letni staż pracy;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

4. Wymagania dodatkowe

- 1) studia wyższe magisterskie i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 3) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, prawa pracy, zamówień publicznych, KPA;
- 5) znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych;
- 6) biegła obsługa pakietu Ms Office;
- 7) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES FK oraz programu PŁATNIK;
- 8) kreatywność;
- 9) komunikatywność;
- 10) doświadczenie w pracy w ośrodkach pomocy społecznej;
- 11) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) dokonywanie wszystkich czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników GOPS;
 - 2) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników GOPS w zakresie niezbędnym do sporządzania list płac;
 - 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej jednostki;
 - 4) wykonywanie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Pracy, Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Statystycznym;
 - 5) prowadzenie urzędzeń księgowych związanych z gospodarką Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 6) prowadzenie ewidencji składników majątku;
 - 7) wykonywanie przelewów związanych z gospodarką finansową GOPS-u;
 - 8) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wydatków GOPS;
 - 9) prowadzenie ewidencji wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie;
 - 10) prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
 - 11) prowadzenie kasy ośrodka zgodnie z instrukcją kasową;
 - 12) w razie nieobecności głównego księgowego przejęcie jego zakresu obowiązków;
 - 13) archiwizacja akt na stanowisku pracy;
 - 14) przygotowywanie projektów pism, zarządzeń, umów;
 - 15) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku jest niższy niż 6%.

7. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kopie o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- 6) kopie dokumentów poświadczających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badanie do lekarza medycyny pracy),
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 12) oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z informacją, że kandydat został poinformowany o przysługującym mu prawie dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawienia, a także o prawie do wycofania swojej zgody na przetwarzanie danych w dowolnym czasie.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1) Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne lub za

pośrednictwem poczty (z podaniem adresu zwrotnego) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Księgowy**” umieszczonym na kopercie. Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 11 grudnia 2018 r. do godziny 11.00** (decyduje data wpływu do GOPS w Krościenku Wyżnym).

2) Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

3) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne w celu realizacji procesu naboru. Zostałem/am poinformowany/a, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie*” i własnoręczny czytelny podpis kandydata.

9. Informacje dodatkowe:

1) Wszelkie informacje o naborze będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Krościenko Wyżne, w zakładce „ogłoszenia o pracę” i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krościenko Wyżne w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Krościenku Wyżnym przy ul. Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne.

2) Postępowanie składać się będzie z II etapów:

1. I etap:

Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej. Kandydaci, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. II etap:

Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9.

**KLAUZULA INFORMACYJNA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KROŚCIENKU WYŻNYM
DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym (dalej zwany GOPS)

1. Administratorem **Pani/Pana** danych osobowych jest **Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym** z siedzibą w Krościenku Wyżnym, (dalej: GOPS) przy ul. Południowej 9.
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych**: gops@kroscienkowyzne.eu.
3. **Pani/Pana** dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu naboru, na podstawie **Pani/Pana** dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez **Panią/Pana** dokumentach.

4. **Pani/Pana** dane osobowe, po wyrażeniu przez **Panią/Pana** zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych.
5. Podanie danych jest **dobrowolne**, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu naboru, w której **Pani/Pan** będzie brał/a udział.
6. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji **Pani/Pana** dane osobowe będą przetwarzane do momentu ewentualnego wycofania przez **Panią/Pana** zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres **sześciu miesięcy** od dnia zatrudnienia kandydata wybranego w naborze bądź zatwierdzenia informacji o zakończeniu naboru.
8. Przysługuje **Pani/Panu** prawo **do 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, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez GOPS **Pani/Pana** danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje **Pani/Panu** prawo **do wniesienia skargi do organu nadzorczego, o którym mowa w art. 51 RODO.**
10. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.

Krościenko Wyżne, dnia 30.11.2018 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krościenku Wyżnym
Lucyna Liput
mgr Lucyna Liput

(podpis Dyrektora GOPS)