

Wójt Gminy Sicienko
i
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sicienku

ogłaszają nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
główny księgowy

I. Stanowisko pracy: główny księgowy

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sicienku ul. Sportowa 2, 86-014 Sicienko.

Planowany wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

II. Wymagania niezbędne:

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) następujące niezbędne wymagania:
 - 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 5) spełnia jeden z poniższych warunków dotyczący wykształcenia:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe 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.
2. Znajomość prawa, w zakresie:
 - 1) ustawy o finansach publicznych;
 - 2) ustawy o rachunkowości;

- 3) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, od osób prawnych;
- 5) ustawy o podatku od towarów i usług;
- 6) ustaw: o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzinie „Za życiem”, o dodatku osłonowym.

III. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w pracy w księgowości, co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, mile widziane doświadczenie w instytucjach pomocy społecznej.
2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Mile widziana umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, programu kadrowo-płacowego (R2 płatnik), programu księgowego (Księgowość Budżetowa i Planowanie firmy Info System R.T. Groszek), PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowość internetowa.
6. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków zewnętrznych.
7. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

IV. Warunki pracy na stanowisku

1. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie;
2. praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku, ul. Sportowa 2, na pierwszym piętrze, budynek bez windy;
3. praca w godzinach: 7:30-15:30 w poniedziałki, środy i czwartki, 7:30-17:00 we wtorki, 7:30-14:00 w piątki;
4. praca w zespole;
5. codzienny kontakt telefoniczny.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sicienku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sicienku jest pracodawcą równych szans. Oferty rozpatrywane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Osoba z niepełnosprawnością może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków ośrodka pomocy społecznej;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym ośrodka pomocy społecznej,
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
5. Opracowywanie planu finansowego jednostki.
6. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
7. Sporządzanie rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
8. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń budżetowych, w tym: dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i rozliczenia projektów dotacyjnych,
9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
10. Prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki wraz z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji tych składników
11. Nadzór nad windykacją należności,
12. Realizacja procedur kontroli zarządczej,
13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników,
14. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów, wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem.
3. CV- uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa,
 - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13aust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530).
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sicienku ul. Sportowa 2, 86-014 Sicienko w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sicienku.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałam (em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sicienku” w biurze obsługi interesanta Urzędu Gminy w Sicienku w godz. od 7:30 do 15:30 (poniedziałek, środa, czwartek), od 7:30 do 17:00 (wtorek), od 7:30 do 14:00 (piątek) lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Sicienku, ul. Mrotecka 9, 86-014 Sicienko w terminie do dnia **30 maja 2022r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sicienko, na stronie internetowej GOPS, na stronie internetowej Urzędu Gminy w Sicienku i profilu Facebook Urzędu Gminy w Sicienku.

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

VIII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Danych Osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sicienku, ul. Sportowa 2, 86-014 Sicienko.

Z Administratorem można skontaktować się osobiście w jego siedzibie, poprzez adres poczty elektronicznej gopssicienko@gopssicienko.pl lub pisemnie pod adresem Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sicienku, ul. Sportowa 2, 86-014 Sicienko.

Z naszym Inspektorem Ochrony Danych Krzysztofem Dziemian, można skontaktować się przy pomocy adresu e-mail iod@rodo.pl.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sicienku będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art.6 ust.1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w każdym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) (treść zgody: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wrażliwych zawartych w przesłanych dokumentach przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom udzielającym wsparcia Administratorowi na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

05. 05. 2022


Wójt
mgr Piotr Chudzyński


Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczenku
mgr Lucyna Nowakowska

