

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy**

**ogłasza nabór do pracy w Dziale Finansowym
na stanowisko księgowej**

- Miejsce pracy: - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy,
ul. Wrocławska 78
- Forma zatrudnienia: - umowa o pracę – zawarta na warunkach określonych
w ustawie o pracownikach samorządowych
- Wymiar czasu pracy: - pełny etat
- Przewidywany okres zatrudnienia: - od lipca 2023r.

Warunki zatrudnienia:

- praca w godz. od 7.30 – 15.30, w środy 9.00 - 17.00,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy usytuowane na piętrze w siedzibie GOPS, brak windy w budynku.

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne.
2. Posiadanie doświadczenia w księgowości przez okres co najmniej 1 roku.
3. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej na stanowisko urzędnicze.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym też arkuszy kalkulacyjnych (Excel).

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:

1. Znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
2. Sumienność, komunikatywność, obowiązkowość, dokładność, rzetelność.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, dyspozycyjność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

III. Zakres zadań na ww. stanowisku:

1. Kompletowanie oraz terminowa ewidencja księgowa operacji gospodarczych, w tym list świadczeń, faktur, rachunków, not księgowych, zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w samorządowej jednostce budżetowej.
2. Dokonywanie płatności za świadczenia i inne zobowiązania.
3. Sporządzanie zestawień, analiz finansowych oraz bieżąca analiza wykonania planu wydatków i uzgadnianie sald w zakresie zobowiązań.
4. Realizacja innych czynności, z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i ustawy prawo zamówień publicznych.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, życiorys CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie, a także wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana.

V. Termin i sposób składania ofert:

1. Dokumenty należy złożyć do dnia 12.06.2023r. w zaklejonych kopertach, z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko księgowej” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica. Dokumenty można również przesłać elektronicznie na adres: sekretariat@gops.czernica.pl
2. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

ETAP I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym.

ETAP II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie dalszego postępowania.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 571 226 322

VII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.426, ze zm.), jest wyższy niż 6%.

Czernica, dnia 26.05.2023r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Wojcik

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78. Dane kontaktowe Administratora: e-mail: sekretariat@gops.czernica.pl, tel. 71 318 01 80. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e - mail: biuro@abi-kancelaria.pl Wszelkie zapytania w sprawie przetwarzania danych osobowych należy kierować na podane powyżej nr telefonu, adres czy adres mailowy.

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji, do której Państwo przystępują, składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Państwa dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru, Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą 10 lat, od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Informacja o prawach przysługujących Państwu w odniesieniu do danych osobowych:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo wycofania zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność przetwarzania z prawem przetwarzania Państwa danych przed cofnięciem zgody).

Aby skorzystać z ww. praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy przetwarzaniu Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazanie danych do państwa trzeciego – nie dotyczy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji – nie jest stosowane.

Administrator Danych Osobowych

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy

