

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - Główny księgowy

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich, ul. Dzierzgońska 2, 82-433 Mikołajki Pomorskie, tel. 536 875 456

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich.
Wymiar czasu pracy: 1 etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagane wykształcenie:

Głównym księgowym może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:

- Ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania związane ze stanowiskiem:

Głównym księgowym może być osoba, która obligatoryjnie:

- ma obywatelstwo polskie;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- ma nieposzlakowaną opinię;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
- znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz;

- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo księgowo, płacowe);
- znajomość zasad ochrony danych osobowych, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzanie dokumentów księgowych.

Zakres obowiązków:

Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Ośrodka oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności;

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, nadzór i bieżąca analiza realizowanego budżetu;
- opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Ośrodka;
- prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
- prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenie Dobry Start oraz świadczenie wychowawcze;
- sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS;
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych;
- nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian planów finansowych;
- prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
- dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- windykacja i nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka-sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, składek ZUS, prowadzenie ewidencji płacowej, zarówno z umów o pracę, jak i umów zlecenie oraz umów o dzieło;
- prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz innych wynikających z przepisów prawa;
- sporządzanie deklaracji ZUS, naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych;
- sporządzanie rejestrów sprzedaży, ewidencji, cząstkowych deklaracji VAT - 7 oraz comiesięczne przekazywanie ich do gminy celem rozliczenia podatku VAT;
- obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z Programów UE (projekty unijne);

- 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;
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys („CV” z opisem przebiegu pracy zawodowej, jeśli kandydat taką wykonywał),
- kwestionariusz osobowy (załącznik Nr 1 do ogłoszenia),
- odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych w wymaganym zakresie lub odpis świadectwa ukończenia szkoły (lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia tego dokumentu),
- inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- świadectwa pracy lub zaświadczenia dot. zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego; przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr , poz.902 z późn zm.)”.

Warunki pracy:

Termin rozpoczęcia pracy 1 lutego 2021 r., na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu maju 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich, ul. Dzierżgońska 2 lub przesać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich, ul. Dzierżgońska 2, 82-433 Mikołajki Pomorskie z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy", w terminie do dnia 11 stycznia 2021 r., do godz. 12.00.

Uwagi:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <http://www.gopsmikolajkipom.naszops.pl>, <https://bip.mikolajkipomorskie.pl> i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich.

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap 1 - spełnienie warunków formalnych;

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019 r. poz.1282)”.

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 536 875 456, od poniedziałku do piątku w godz.: 7.00 – 15.00.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Mikołajkach Pomorskich

Irena Sadłós

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że: Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich ul. Dzierżgońska 2, 82-433 Mikołajki Pomorskie, NIP:579-18-30-455, REGON: 002797787, e-mail: gops82433@interia.pl, strona internetowa: www.gopsmikolajkipom.naszops.pl

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy, na zasadzie *art. 6 ust 1 lit. a i c) RODO (na podstawie zgody oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator)*, przy czym podstawą przetwarzania danych bez Pana/i odrębnej zgody jest art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie *przetwarzanie Pani/Pana danych następuje na podstawie udzielonej zgody*.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 2.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym (tj. Biura Informacji Gospodarczej) na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data, miejscowość)

.....
(podpis)