

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Główny księgowy

#### w wymiarze czasu pracy – ½ etatu

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Młodzieszynie.**

#### **1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie karana za przestępstwo umyślne,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 5) 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, a także nie był skazany za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył 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,
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany 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,
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:**

1. Nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.),
2. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej,
3. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych,
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej,

5. Doświadczenie w księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, mile widziane doświadczenie w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej,
6. Znajomość przepisów podatkowych,
7. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność,
8. Wysoka kultura osobista,
9. Odporność na stres,
10. Zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
11. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Word, Excel, Płatnik, Program księgowości budżetowej (preferowany firmy PROINFO), poczta elektroniczna.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki,
6. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
7. Prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych: terminowe przekazywanie naliczonego podatku na konto US, sporządzanie deklaracji rocznych PIT,
8. Realizacja płatności bezgotówkowych,
9. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka.
10. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,
11. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego,
12. Szczegółowy zakres zadań zostanie określony odrębnym pismem.

### **4. Wymagane dokumenty :**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, poza wymóg ustawowy, a zawarty w dokumentach składowych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji.

Wzór oświadczenia: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młodzieszynie, ul. Wyszogrodzka 23A, 96 – 512 Młodzieszyn, moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko: Głównego Księgowego, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji”,

10) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

11) oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.),

12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. D. U. z 2019 r., poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie,
2. **Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu,**
3. Stanowisko pracy z dostępem do komputera,
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników GOPS w Młodzieszynie.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lipca 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**Termin składania dokumentów:** Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres GOPS w Młodzieszynie, w terminie do dnia **12 sierpnia 2019 do godz. 16** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Młodzieszynie**”.

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone. Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie

Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie.

Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne.

Wyniki konkursu na stanowisko **Główny księgowy** zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Młodzieszyn i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie.

**Wymagane dokumenty winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata** do zatrudnienia, oferty zawierające niepodpisane dokumenty i oświadczenia nie będą rozpatrywane.

**Do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, o których mowa w pkt 1.**

**Dodatkowe informacje:**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie po terminie nie będą rozpatrywane, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni o terminie rozmowy telefonicznie lub za pomocą innego nośnika teleinformatycznego.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Młodzieszynie ul. Wyszogrodzka 23A.

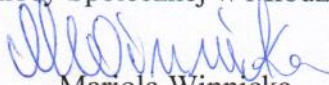
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (46) 861 63 42

**Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą** *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.)”*

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Młodzieszynie

  
Mariola Winnicka

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

1. z art. 13 ust. 1–2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młodzieszynie , 96-512 Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 23A .
3. Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: [iodo@spotcase.pl](mailto:iodo@spotcase.pl) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 2.
4. Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy.
5. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych opisanych powyżej. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych.
9. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; prawo do przenoszenia danych; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.