

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. Znajomość przepisów podatkowych,
4. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność,
5. Wysoka kultura osobista,

6. Odporność na stres,
7. Zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
8. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Word, Excel, Płatnik, Program księgowości budżetowej (preferowany firmy INFO –SYSTEM), 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 czerwcu 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 **29 lipca 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 Młodzieszyńcu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszyńcu.

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:

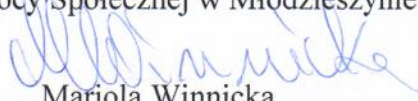
Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszyńcu po terminie nie będą rozpatrywane, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni o terminie rozmowy telefonicznie lub za pomocą innego nośnika teleinformatycznego.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Młodzieszyńcu 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 Młodzieszyńcu jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Młodzieszyńcu

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 Młodzieszyńcu, 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 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 ustawy 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.