

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
Ul. Gryfa Pomorskiego 33  
83-333 Chmielno**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-  
KSIĘGOWA/Y**

**Wymagania formalne kandydata/kandydatki**

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) nie był/-a karany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wykształcenie wyższe z zakresu finansów lub rachunkowości

**Wymagania dodatkowe kandydata:**

- posiada doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w komórkach finansowo-księgowych;
- posiada doświadczenie w obsłudze programów finansowo-księgowych
- posiada znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o finansach publicznych
  - b) ustawy o rachunkowości
  - c) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - d) ustawy o samorządzie gminnym,
  - e) płac i ubezpieczeń społecznych,
- bardzo dobra obsługa komputera i znajomość pakietów biurowych (Microsoft Office, Word, Excel);
- bardzo dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- dynamizm w działaniu, zaangażowanie i odporność na stres
- dokładność, skrupulatność, terminowość,
- zdolność analitycznego myślenia;
- dobra organizacja pracy własnej;

**Zadania:**

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i przychodów,
2. Kwalifikowanie wykonanych dochodów oraz przypisywanie należności na właściwe działy, rozdziały i paragrafy zgodnie z obowiązującym planem wydatków;
3. Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
4. Dekretowanie dokumentów księgowo finansowych;
5. Sporządzanie poleceń księgowania,
6. Bieżąca analiza wykonanych dochodów i wydatków w ewidencjonowanych działach, rozdziałach i paragrafach;
7. Kompletowanie wyciągów,
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
9. Archiwizowanie sporządzanej dokumentacji księgowej,
10. Prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- praca na czas określony- data zatrudnienia 01.01.2022;
- praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem;
- praca w wymiarze pełnego etatu;
- godziny pracy: poniedziałek-środa 7.30-15.30, czwartek 7.30-16.00, piątek 7.30-15.00;
- wynagrodzenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie ul. Gryfa Pomorskiego 33 83-333 Chmielno (parter).

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae lub kwestionariusz osobowy kandydata,

	<p>3) oświadczenie o nie ukaraniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,</p> <p>5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.</p> <p>6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu bądź inny dokument potwierdzający zatrudnienie i staż pracy w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy,</p> <p>7) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,</p> <p>8) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,</p> <p><b>UWAGA:</b> wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą – „<i>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji</i> „</p>
	<p><b>Termin i miejsce składania dokumentów</b></p> <p>Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie lub pocztą na adres Chmielno ul. Gryfa Pomorskiego 33, 83-333 Chmielno z dopiskiem <b><i>DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO KSIĘGOWEJ/EGO</i></b> w terminie <b><i>do dnia 3 GRUDNIA 2021 roku włącznie.</i></b></p> <p><b>Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.</b></p>
	<p><b>Informacje pozostałe:</b></p> <p>1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.</p> <p>2) Nabór może zostać odwołany w każdym czasie bez podania uzasadnienia.</p> <p>3) W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje komisję, która w pierwszej kolejności dokonuje analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>4) Do następnego etapu procedury naboru - rozmowy kwalifikacyjnej - zostaną dopuszczone jedynie osoby, które spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.</p> <p>5) Wszystkie złożone oferty stanowią dokumentację ośrodka i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.</p> <p>6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie (<a href="http://gops.chmielno.ibip.pl">gops.chmielno.ibip.pl</a>) oraz na tablicy ogłoszeń GOPS.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>KLAUZULA INFORMACYJNA – „Pracownicy – rekrutacja”</b></p> <p>Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO z 27 kwietnia 2016 r. informuje, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administratorem danych jest <b>Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie</b> z siedzibą w Chmielnie, ul. Gryfa Pomorskiego 33, 83-333 Chmielno.</li> <li>2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. W celu skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych należy wysłać wiadomość na adres email: <a href="mailto:ochronadanych.gopschmielno@gmail.com">ochronadanych.gopschmielno@gmail.com</a></li> <li>3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia rekrutacji pracowników na wolne stanowisko pracy.</li> <li>4. Dane osobowe wymagane przez przepis prawa przetwarzane są na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze wynikającego z: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych</li> <li>○ ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5. Administrator danych może przekazywać dane osobowe innym podmiotom, które będą je przetwarzały, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• będą upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, celem wykonania ciążących na Administratorze danych obowiązków,</li> </ul> </li> </ol>

- podmiotom, które na podstawie podpisanej umowy powierzenia przetwarzania danych, przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora danych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu następnie archiwizowane przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Kategoria archiwalna B5, po upływie 5 lat obowiązkowego okresu przechowywania dokumentacja podlega brakowaniu
  7. Prawo, osoby której dane dotyczą obejmuje dostęp do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
  8. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na przetwarzanie danych, które jest niezgodne z przepisami prawa. Organem nadzorczym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
  9. Podanie danych osobowych jest:
    - wymogiem ustawowym, gdy są przetwarzane na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO
  10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej  
83-333 Chmielno  
ul. Gryfa Pomorskiego 33  
woj. pomorskie

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

  
Gabriela Jósowska

