

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

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-
GŁÓWNA/Y 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 była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nie był/-a karany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.

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 i zespołu;
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność skutecznej komunikacji,
- zaangażowanie i kreatywność,
- dyspozycyjność,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,

Zadania:

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;

- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;
- zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- kierowanie pracą komórki organizacyjnej księgowości oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki;
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu;
- zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wydatków publicznych;
- czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
- opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian;
- Bieżąca analiza wykonanych dochodów i wydatków w ewidencjonowanych działach, rozdziałach i paragrafach;
- Kompletowanie wyciągów,
- Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- Archiwizowanie sporządzanej dokumentacji księgowej,
- Prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca na czas nieokreślony- data zatrudnienia 01.08.2024;
- 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,
- 3) oświadczenie o nie ukaraniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu bądź inny dokument potwierdzający zatrudnienie i staż pracy w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 8) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

UWAGA: wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą – „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji* „

Termin i miejsce składania dokumentów

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 **DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO GŁÓWNEJ/GO KSIĘGOWEJ/EGO**

w terminie *do dnia 20 MAJA 2024 roku do godz. 15³⁰ włącznie.*

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje pozostałe:

- 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 %.
- 2) Nabór może zostać odwołany w każdym czasie bez podania uzasadnienia.
- 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.
- 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.
- 5) Wszystkie złożone oferty stanowią dokumentację ośrodka i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie (gops.chmielno.ibip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń GOPS.

KLAUZULA INFORMACYJNA – „Pracownicy – rekrutacja”

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO z 27 kwietnia 2016 r. informuje, że:

1. Administratorem danych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie** z siedzibą w Chmielnie, ul. Gryfa Pomorskiego 33, 83-333 Chmielno.
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. W celu skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych należy wysłać wiadomość na adres email: ochronadanych.gopschmielno@gmail.com
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia rekrutacji pracowników na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe wymagane przez przepis prawa przetwarzane są na podstawie:
 - Art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego, ciężącego na Administratorze wynikającego z:
 - o ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - o ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej
5. Administrator danych może przekazywać dane osobowe innym podmiotom, które będą je przetwarzały, w szczególności:
 - będą upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, celem wykonania ciężących na Administratorze danych obowiązków,
 - 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.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Gabriela Łaskowska

