

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Zbójnej

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - Główny księgowy

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnej, ul. Łomżyńska 64, 18-416 Zbójna, tel. 86 2140330

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnej.

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, program QNT – obsługa finansowo księgowa, płacowa, środków trwałych, program Bestia);
- znajomość zasad ochrony danych osobowych, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzanie dokumentów księgowych i sprawozdań

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, świadczenie wychowawcze, dodatek mieszkaniowy oraz dodatek energetyczny;
- 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, składek PPK, 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, częściowych 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.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Stanowisko – Główny Księgowy GOPS;
- b) Wymiar czasu pracy – pełen etat, 8 godzin od poniedziałku do piątku;
- c) Wynagrodzenie- na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- e) Praca w budynku urzędu na parterze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. W budynku brak właściwego podjazdu, który umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety nie są dostosowane do wózków inwalidzkich.

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 poświadczone 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 maja 2021 r., na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnej, ul. Łomżyńska 64 lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnej, ul. Łomżyńska 64, 18-416 Zbójna z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy", w terminie do dnia 19 kwietnia 2021 r., do godz. 15.00.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%,

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.: 86 2140330, od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00 – 15.00.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Zbójnej

Renata Bajno

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnej

Tożsamość administratora:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójna, ul. Łomżyńska 64, 18-416 Zbójna.

Dane kontaktowe administratora:

Z administratorem można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnej, ul. Łomżyńska 64, 18-416 Zbójna tel. 86 214 03 30

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, w osobie Łukasza Mertin z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez adres email iodo@ug.zbojna.powiatlomzysnki.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele przetwarzania i podstawa prawna:

Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Ośrodku;
- b) realizacji umów zawartych z kontrahentami;
- c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Odbiorcy danych:

- a) Organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) Inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z urzędem.

Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej:

W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.

Prawa podmiotów danych:

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator, sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO, ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie naruszenia przepisów RODO.

Automatyzacja i profilowanie danych:

Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.