

Borkowice, dnia 08.12.2022r

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borkowicach
ogłasza nabór na stanowisko : Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Borkowicach**

1. Nazwa i adres jednostki Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borkowicach

ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42, 26-422 Borkowice

2. Określenie stanowiska urzędniczego Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Borkowicach

3. Wymiar czasu pracy : 3/4 etatu.

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

5. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borkowicach. ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42 w Borkowicach

6. Wymagania niezbędne:

1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) wykształcenie - spełnia jeden z poniższych warunków: - ukończyła/ł ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe kierunku : rachunkowość budżetowa i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, - ukończyła/ł średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, - jest wpisana/ny do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, - posiada certyfikat księgowych uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

7. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,

2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,

3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,

4) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych,

- 5) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych, płatnika-ZUS i bankowych,
- 6) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 7) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 8) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 9) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- 10) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

8. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borkowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) naliczanie wynagrodzeń pracownikom i zleceniobiorcą
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 4) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
- 5) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
- 7) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 14) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów,
- 15) rozliczanie zadłużenia dłużników *alimentacyjnych* zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 16) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

17) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,

18) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,

19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,

20) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w GOPS wynosi 11 %.

10. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny (podanie) podpisany przez zainteresowanego;

2) życiorys zawodowy (CV) podpisany przez zainteresowanego ;

3) kwestionariusz osobowy,

4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art.233 kk klauzulą;

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania w pełni z praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą;

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO/klauzule wyrażenia zgody/do pobrania jako załącznik do ogłoszenia;

8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) ;

9) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach– oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem;

10) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem);

11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska pracy;

12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień , o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych(oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) .

11. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Gminy w Borkowicach przy ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42 w części wydzielonej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borkowicach parter pokój nr. 2;

Wejście do pomieszczenia ma szerokość 0,90 m. Oświetlenie pomieszczenia sztuczne – l lampy jarzeniowe;

Pomieszczenia sanitarne: łazienka dla kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych usytuowane na parterze (wspólne z Urzędem Gminy Borkowice) ;

Wejście do budynku od strony ul. ks. Jana Wiśniewskiego po schodach – sześć stopni drzwi wejściowe o szerokości 1,05 m, i drugie drzwi o szerokości 0,95m. Pomieszczenia socjalne wspólne z Urzędem Gminy w Borkowicach wyposażone w czajnik, ,zlew, szafki kuchenne, krzesło, znajdują się na parterze budynku.

2) praca przy komputerze powyżej 4 godz.;

3) praca 1-zmianowa – $\frac{3}{4}$ etatu;

4) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

5) budynek administracyjny posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

12. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borkowicach, pokój nr. 1, lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borkowicach, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42 , 26-422 Borkowice , z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy głównego księgowego**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22.12.2022r do godz. 15:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikują będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borkowicach zastrzega możliwość unieważnienia naboru kandydatów na wolne stanowisko na każdym etapie bez podania przyczyn.

13. Informacje dodatkowe:

1) Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę w miesiącu styczeń 2023r.

2) Pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te będą podlegać służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.

3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borkowice (www.borkowice.bip.gmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borkowicach, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42

4) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze, określone Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borkowicach Nr. 2/2022 z dnia 01.11.2022r.

Dorota Kwiecień Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borkowicach

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Dorota Kwiecień

Przetwarzanie danych pracowników- Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r (dalej RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borkowicach z siedzibą w 26-422 Borkowice ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42
NIP 799-18-51-842, Regon 000531980
Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych , którym jest Agnieszka Radtke.
Z IOD można się skontaktować droga elektroniczną : iod@domena.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borkowicach na podstawie art.6 ust. 1 lit. A RODO.
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesów rekrutacyjnych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji;
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan , iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r,
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ,jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni Pani/Pana w procesie rekrutacyjnym.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żądane decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy zapoznałam/em się

.....
(data i podpis kandydata)