

Suchy Dąb, dnia 23.07. 2019 r.

**Informacja**  
**o przedłużeniu terminu naboru na stanowisko głównego księgowego**  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie informuje, iż przedłuża termin naboru na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie do dnia **05.08.2019 r. do godz.15:00**

Załącznik do Zarządzenia Nr GOPS.PS.0114.11.2019  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Suchym Dębnie z dnia 11.07.2019 roku

**OGŁOSZENIE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy**  
**Społecznej w Suchym Dębnie**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17A, 83-022 Suchy Dąb
- 2. Forma zatrudnienia :** umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3. Stanowisko urzędnicze:** główny księgowy.
- 4. Wymagania formalne:**

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (tekst jednolity; t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), może zostać osoba:

1. posiadająca obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) -strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych,
3. nieskazana prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:

1. 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,
2. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. 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:

1. preferowany kierunek studiów: ekonomia,

2. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
4. umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
5. znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek,
6. nieposzlakowana opinia, dyspozycyjność, bezkonfliktowość, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność.

#### **5. Zakres zadań wykonywanych 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, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka,
5. przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,
6. wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.
7. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
8. Prowadzenie kadr.
9. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika ośrodka należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **6. Warunki zatrudnienia i pracy:**

1. wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17A, 83-022 Suchy Dąb,
3. umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
4. normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy.

#### **7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

W 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, jest niższy niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty składane wraz z ofertą:**

Niezbędne:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
6. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia.
7. Oświadczenie o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury zatrudnienia, oraz podpisaną klauzulę informacyjną (w załączeniu).

#### **9. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:**

Oferty należy składać w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, 83-022 Suchy Dąb, ul. Gdańska 17A, lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie” w terminie **do dnia 05.08.2019 r. do godz. 15<sup>00</sup>** / decyduje data wpływu do Ośrodka/. Dokumenty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert. Nadesłane oferty będą odsyłane lub odbierane osobiście.

Informacja o wyniku ogłoszenia będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Suchym Dębnie, stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Suchym Dębnie  
Mirosława Dombrowska

Suchy Dąb, dnia 23.07.2019 r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie ( adres: Gdańska 17a, 83-022 Suchy Dąb, telefon: [58 682 86 82](tel:586828682)) reprezentowany przez Kierownika **Mirosławę Dombrowską, tel. [58 682 86 82](tel:586828682), e-mail [gops@suchy-dab.pl](mailto:gops@suchy-dab.pl).****
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych **P. Tomaszem Henzlerem**, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

## **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie (zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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).

.....

/data podpis/