

## 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: Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. 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 i płac.

9. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora ośrodka należą do kompetencji głównego księgowego.

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

1. wymiar czasu pracy: 3/4 etatu,
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 6 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 30 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 wyższy 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 01.03.2021 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 nie będą odsyłane.

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  
Justyna Szostak

Suchy Dąb, dnia 10.02.2021 r.

## 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/

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie ( adres: **Gdańska 17a, 83-022 Suchy Dąb, telefon: 58 682 86 82**)
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych p. Adriana Głuchowska pod adresem e-mail: [inspektor@suchy-dab.pl](mailto:inspektor@suchy-dab.pl), tel. 696-011-969
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji lub do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem
  - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....  
(podpis osoby informowanej)

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe\*.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)