

**KIEROWNIK GMINNEGO OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JABŁONNIE OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie ul. Zegrzyńska 1, 05-110 Jabłonna

2. **Stanowisko pracy:**

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Planowany termin zatrudnienia – Styczeń/Luty 2022 roku

3. **Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2021r. poz. 305 z późn. zm) w zakresie wykształcenia i stażu pracy Głównym księgowym może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana 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.

oraz

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada 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 ustawy o finansach publicznych, znajomość ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej oraz przepisów wykonawczych w zakresie rachunkowości budżetowej jednostek budżetowych, znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, znajomość ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego, znajomość zagadnień dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych, Kodeksu Pracy, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych organizacji oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o ochronie danych osobowych ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek,
- posiada umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz; umiejętność księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzania dokumentów księgowych;
- dyspozycyjność, bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu;

4. **Wymagania dodatkowe** (pozostałe wymagania pozwalające na wykonywanie zadań na stanowisku):

- Doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce samorządowej/budżetowej

- Znajomość obsługi programu finansowo-księgowego (INFO - SYSTEM), znajomość bankowości elektronicznej
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Word, Exel)
- Zdolność analitycznego myślenia
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność i doświadczenie kierowania zespołem

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

Główny księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe 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:

- Przygotowywanie projektu budżetu, zmian w budżecie, bieżąca analiza budżetu i nadzór nad budżetem;
- Opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych;
- Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenie wychowawcze;
- Prowadzenie oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu kadrowo-płacowego;
- Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS;
- Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji;
- Podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- Przygotowywanie informacji 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;
- 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.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy monitorze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe.

Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. -- o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu

poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

8. Wymagane dokumenty:

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*)
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenia z obecnego zakładu pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*)
- Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności (*zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp. poświadczone przez kandydata za zgodność*)
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem – złożone na druku „Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata” znajdującym się w odrębnym pliku pod ogłoszeniem (załącznik)

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy” w terminie do dnia 17 grudnia 2021 r do godz. 14.00 osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonce (wejście u zbiegu ulic Zegrzyńskiej i Modlińskiej) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Zegrzyńska 1 05-110 Jabłonna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 506-61-77

Nabór składa się z dwóch etapów: etap wstępny – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu merytorycznego. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w art.15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonce oraz na tablicy ogłoszeń.

9. Inne informacje:

- 1) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonce będą dołączone do jego akt osobowych.

Jabłonna, dnia 6 grudnia 2021 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Joanna Kastecka

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej z siedzibą w Jabłonie przy ul. Zegrzyńskiej 1 jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
 - art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 z późn.zm.) art.54 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 z późn.zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
 - art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
3. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
4. W przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt.2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 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;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail:iod@gopsjablonna.pl

(załącznik)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U z 2020.1320 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz.U. UE L 119).

data i podpis

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 on niezbędny 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.....

.....

.....

.....

.....
(miejsce i data)

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