

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchożebrach ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko– Księgowy

Wymiar etatu: 1/1

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka i spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Przygotowanie projektu budżetu przy współpracy z Kierownikiem GOPS.
5. Przygotowanie obowiązujących sprawozdań dla Skarbnika Gminy oraz instytucji zewnętrznych, które tego wymagają: Urząd Wojewódzki (WPS); Urząd Marszałkowski (ROPS); GUS; ZUS;; MRPiPS; itp., a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
6. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie.
7. Opracowanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka.
8. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo- księgowych.
9. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
10. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka.
11. Wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, i innych.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, nadzór nad przeprowadzaniem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka.
13. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka.
14. Współpraca z bankiem w obsłudze Ośrodka.
15. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ze Skarbnikiem Gminy.
16. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.

Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
2. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, finanse i rachunkowość,
3. posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
4. bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o samorządzie gminnym,
5. biegła znajomość obsługi komputera,
6. znajomość programów księgowych,

7. pełna zdolność do czynności prawnych,
8. korzystanie z pełni praw publicznych,
9. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w księgowości urzędu JST (Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Urząd Gminy, Starostwo Powiatowe) lub na stanowisku księgowego jednostki organizacyjnej JST lub państwowej jednostki budżetowej,
2. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych,
3. znajomość finansowania zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
4. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchożebkach ul. A. Ogińskiej 11, 08-125 Suchożebry, budynek piętrowy wyposażony w windę do przewozu osób niepełnosprawnych,
3. praca przy stanowisku komputerowym, pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
4. Praca w godzinach: poniedziałek- piątek 7 30 – 15 30 (40 godzin w tygodniu)
5. Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

W grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchożebkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

1. list motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy), zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. oświadczenie kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”*,

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór do pracy na stanowisko pracy –Księgowy**” należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchożebrych ul. Aleksandry Ogińskiej 11 w pokoju nr 3B w terminie do dnia 31 stycznia 2022 r. (decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej)

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Suchożebrych oraz na stronach internetowych BIP – www.bip.suchozebry.pl , www.bip.gops.suchozebry.pl

Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchożebrych, reprezentowany przez Kierownika, z siedziba ul. Aleksandry Ogińskiej 11, 08-125 Suchożebry, tel. (25) 631 46 57.**
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Stefan Książek, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl .
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone.

