

Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
87-327 Bobrowo
tel. 56 491 33 58, tel. 665 460 399
NIP 874-15-66-532

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2023

z dnia 31 sierpnia 2023r.

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrowie
w sprawie naboru na zastępstwo głównej księgowej
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobrowie, 87-327 Bobrowo

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrowie ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko-Główna/y Księgowa/y

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobrowie, Bobrowo 27, 87-327 Bobrowo, tel. 56 491 33 58, e-mail : gops@bobrowo.org

Przedmiot naboru:

1. **Stanowisko:** Główna/y księgowa/y
2. **Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę na zastępstwo na ½ etatu
3. **Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobrowie, 87-327 Bobrowo 27.
4. **Czas pracy:** ½ etatu, od poniedziałku do piątku.
5. **Okres zatrudnienia:** od października 2023 r.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Bobrowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy o z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. 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;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5. 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.

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek studiów: ekonomia, rachunkowość i finanse.
2. doświadczenie w księgowości, w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS OFFICE; programów finansowo-księgowych,
4. znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej,
5. umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odporność na stres,
6. samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, dokładność, terminowość.

1. Zakres wykonywanych zadań i czynności na stanowisku:

1. nadzór nad gospodarką finansową i księgowością,
2. prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. przygotowanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,
5. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
7. współdziałanie z merytorycznymi pracownikami w zakresie prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji oraz zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań w tym w szczególności wobec ZUS i urzędu skarbowego,

8. organizacja i nadzór prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
9. przygotowywanie projektów zarządzeń określających zasady księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
10. organizowanie obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych związanych z wykonywaniem planu finansowego,
11. sporządzanie dla potrzeb Rady Gminy, komisji Rady Gminy oraz Wójta okresowych i rocznych informacji oraz sprawozdań z wykonania planu finansowego,
12. rozliczanie dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys-aktualne CV.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy, jako główny księgowy.
9. Oryginał kwestionariusza osobowego.
10. Inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę i kwalifikacje.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys-CV, oświadczenie oraz klauzulę informacyjną dla kandydata, należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą w zaklejonej i opisanej kopercie: „**Nabór na zastępstwo Głównej Księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobrowie**” do dnia **10.09.2023 r.** Miejsce składania ofert: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobrowie, Bobrowo 27, 87-327 Bobrowo.

6. Osoba wyznaczona do kontaktów :

Osoba upoważniona do kontaktów w sprawie naboru: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrowie, nr telefonu: 56 491 33 58 e-mail: gops@bobrowo.org


Informacje dodatkowe:

Przystąpienie do procesu naboru na stanowisko główny księgowy, oznacza zapoznanie się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w treści niniejszego ogłoszenia.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione indywidualnie, co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.

Bobrowo, 31 sierpnia 2023 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bobrowie
Beata Szulc

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bobrowie

mgr *Beata Szulc*

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKU NA ZASTĘPSTWO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBROWIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrowie informuje, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Bobrowie 27, 87-327 Bobrowo, tel.: 56 491-33-58, adres e-mail: gops@bobrowo.org
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem danych: e- mail: osowska.alsta@gmail.com , tel. 608579246
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobrowie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu lub zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie – w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób - ich oferty zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone. Dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 2 lat, a następnie - po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – będzie brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

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)

OŚWIADCZENIA KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a)*
(imię, imiona i nazwisko)

zamieszkały(a)*
(adres)

legitymujący(a)* się dowodem osobistym
(podać serię i numer dokumentu)

wydanym przez
(podać organ wydający dokument tożsamości)

oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie;
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystam z pełni praw publicznych;
- 4) nie byłem(am)* karany(a)* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobrowie na potrzeby przeprowadzenia naboru na zastępstwo głównej księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Znana mi jest klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych, będąca załącznikiem do ogłoszenia o naborze na zastępstwo głównej księgowej.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

*oznacza „niepotrzebne skreślić”