

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce ogłasza konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce.

Zgodnie z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. w Dz. U. z 2024 poz. 1135) oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm) Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce z siedzibą w Dąbrówce, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka.

1) Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrówce, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka**

2) Określenie stanowiska: **Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) niepodleganie zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych - w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej, zakładu budżetowego lub jednostki pomocy społecznej,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ubezpieczeń społecznych,

- pomocy społecznej,
- świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 3) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych,
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 6) samodzielność, zaangażowanie, dokładność, operatywność, umiejętność analiz problemów i poprawnego wyciągania wniosków, łatwość nawiązywania kontaktów, łatwość podejmowania decyzji, odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) pełna obsługa finansowo – księgową.
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 4) przestrzeganie wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym.
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 7) profesjonalne i terminowe opracowywanie budżetu ośrodka na dany rok budżetowy.
- 8) bieżąca i systematyczna analiza stanu środków finansowych będących w dyspozycji ośrodka.
- 9) terminowe i profesjonalne sporządzanie informacji, sprawozdań, bilansów, prognoz dotyczących dochodów i wydatków ośrodka.
- 10) właściwe prowadzenie i bieżąca aktualizacja Ksiąg Inwentarzowych Ośrodka.
- 11) czuwanie nad ciągłością ubezpieczenia mienia ośrodka.
- 12) zapewnienie płynności finansowej na terminową realizację zadań ośrodka.
- 13) prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 14) aprobowanie pod względem finansowym sprawozdań merytorycznych pracowników realizujących poszczególne zadania Ośrodka.
- 15) zatwierdzanie dokumentów księgowych i ich opisywanie.
- 16) przygotowywanie przelewów za faktury z zakupu usług, materiałów i świadczeń klientów.
- 17) praca w systemach informatycznych: Płatnik, programach księgowo-płacowych, SJO BeSTi@ oraz innych niezbędnych do bieżącej realizacji zadań ośrodka.
- 18) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz innych świadczeń z ZUS.
- 19) wykonywanie innych czynności wynikających z prawa finansowego czy zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrówce, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka, parter.
- 2) umowa o pracę na czas nieokreślony
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat.

4) wynagrodzenie: ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn.zm) oraz regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w jednostce.

5) praca: administracyjno – biurowa z obsługą urzędzeń technicznych, w tym systemów komputerowych; finansowych, płacowych, kadrowych i sprawozdawczych, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

6) praca jednozmianowa,

V. Wymagane dokumenty:

1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;

3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);

5) podpisaną własnoręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – załącznik do ogłoszenia o konkursie.

6) podpisane własnoręcznie oświadczenie (stanowiące załącznik do ogłoszenia), w którym uczestnik konkursu stwierdza, że:

a) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

b) podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karno-skarbowe;

d) podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;

e) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonej dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce”, należy złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka w dniach i godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej (poniedziałek: 8.00-17.00, wtorek-czwartek: 7.30-15.30, piątek:7.30-14.30) lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrówce, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka.

2) Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres do dnia 19 sierpnia 2024 r. do godz. 16.00 (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu

listu/przesyłki do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowce. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowce po 19 sierpnia 2024 r. nie będą rozpatrywane (w przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data ich wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej).

VII. Inne informacje:

- 1) Przesyłając dokumenty aplikacyjne kandydat jednocześnie oświadcza, iż zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Złożone dokumenty nie będą odsyłane.
- 3) Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę; kandydatury osób, które nie będą posiadały uprawnień do wykonywania zawodu głównego księgowego nie będą brane pod uwagę.
- 4) Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania związanego z naborem zostaną poinformowane telefonicznie. W związku z powyższym prosimy podać numer telefonu do kontaktu. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowce przy ul. Tadeusza Kościuszki 14 oraz na stronie internetowej www.bip.dabrowka.net.pl w zakładce Oferty pracy.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 29 642 82 60.
- 6) Druki oświadczeń dostępne są do pobrania na stronie www.bip.dabrowka.net.pl w zakładce Oferty pracy.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowce zastrzega sobie prawo do przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Klauzula Informacyjna dla Kandydatów do pracy

Działając w imieniu **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowce** na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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**”), niniejszym informujemy, iż:

- 1) Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowce, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrowka, NIP: 1251112151, REGON: 016386688. Kontakt z Administratorem jest możliwy pod adresem siedziby Administratora oraz za pośrednictwem poczty e-mail na adres: gops@dabrowka.net.pl
- 2) We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora może się Pani/Pan skontaktować z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych dostępnym pod adresem e-mail: iod@odokancelaria.pl
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych rekrutacjach na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4) W ramach procesów rekrutacyjnych Administrator oczekuje przekazania danych osobowych (np. w CV lub życiorysie) jedynie w zakresie określonym w przepisach prawa pracy. Jeżeli kandydat poda także inne dane, niewymagane przez Administratora, uznaje się, że wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przy czym taka zgoda może być wycofana w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. W razie, gdy przesłane aplikacje będą zawierać informacje nieadekwatne do celu, jakim jest rekrutacja, nie będą one wykorzystywane ani uwzględniane w procesie rekrutacji.
- 5) Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane:
 - a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy);
 - b) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, a także dla celów przyszłych procesów rekrutacyjnych – podstawą prawną przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO);
 - c) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
- 6) W związku z prowadzeniem działalności wymagającej przetwarzania danych osobowych, dane osobowe mogą być ujawniane zewnętrznym podmiotom, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, podmiotom świadczącym usługi księgowe czy też podmiotom mogącym udzielić Administratorowi informacji o wydanym przez zagraniczną uczelnię dyplomie kandydata do pracy jak również jego poziomie studiów i statusie uczelni - zgodnie z art. 326 ust. 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 7) W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora są one przetwarzane przez okres umożliwiający realizację tego interesu lub do zgłoszenia skutecznego sprzeciwu względem ich przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, dane przetwarzane są do jej wycofania. Dane przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążyącego na Administratorze przetwarzane są do czasu istnienia tego obowiązku wynikającego z poszczególnych przepisów prawa.
- 8) Administrator Danych Osobowych nie przekazuje danych poza EOG.
- 9) Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:
 - a) prawo do informacji o przetwarzaniu danych osobowych;
 - b) prawo uzyskania kopii danych;
 - c) prawo do sprostowania danych;
 - d) prawo do usunięcia danych;
 - e) prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - f) prawo do przenoszenia danych;
 - g) prawo wycofania zgody.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO 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.....

.....

.....
miejsowość, data

.....
Imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:.....

Oświadczenia

1. Oświadczam, iż posiadam/ nie posiadam*obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

.....
Podpis

2. Oświadczam, iż posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/ nie korzystam z pełni praw publicznych.

.....
Podpis

3. Oświadczam, iż nie byłem/byłam* skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne lub karno -skarbowe.

.....
Podpis

4. Oświadczam, iż stan mojego zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy na stanowisku Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrówce.

.....
Podpis

5. Oświadczam, iż nie byłem/byłam* skazany/skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

.....
Podpis