GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
27-353 Rzeczniów
e-mail:gops@rzeczniow.pl
REG.672771719 NIP 811-166-25-18

GOPS.111.1.2018

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZECZNIOWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczniowie 27-353 Rzeczniów**
2. Określenie stanowiska urzędniczego: **główny księgowy**
3. Data ogłoszenia naboru: **11 września 2018 roku**
4. Ilość wolnych etatów: **1/8 etatu**
5. Wymagania niezbędne:
   a) 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;
   b) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
   c) nie była skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
   d) spełnienie jednego 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.

   e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
6. Wymagania dodatkowe:
   a) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
   b) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
   c) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, zamówień publicznych, prawa pracy,
   d) znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej,

e) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

f) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów: księgowych, sprawozdawczych i bankowych,

g) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

h) doświadczenie w prowadzeniu księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego

i) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

j) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,

k) kreatywność.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

a) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczniowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,

c) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,

d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

e) przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (w zakresie księgowości) wydawanych przez kierownika Ośrodka,

g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

h) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,

i) prowadzenie analityki kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,

j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

k) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,

l) sporządzanie naliczeń odpisów a zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności z regulaminem i przepisami prawa,

m) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,

n) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianych przepisami,

o) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,

p) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,

q) wykonywanie innych nie wymienionych powyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego,

r) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

a) stanowisko usytuowane na I piętrze budynku Urzędu Gminy,

b) praca w wymiarze 1/8 etatu, stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy,

c) budynek nie spełnia warunków do korzystania przez osoby niepełnosprawne (brak windy, obecny podjazd)

9. Wymagane dokumenty:

a) życiorys/CV i list motywacyjny
b) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
c) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy
d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
f) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów;
h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć w terminie do: **24 września 2018 roku**
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do Ośrodka
- Miejsce składania dokumentów:
  Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczniowie
  27-353 Rzeczniów
  z dopiskiem **"Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego"**

11. Informacje dodatkowe i uwagi,

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczniowie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt:
e-mail: agnieszkak2@rzeczniow.pl, tel. 48 616 70 04 w. 25 lub listownie: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczniowie, Rzeczniów 1, 27-353 Rzeczniów
3. Dane osobowe:
• Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w GOPS w Rzeczniowie;
• Nie będą udostępniane innym odbiorcom;
• Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych;
• W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
• Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
• Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
• Usunięcia danych;
• Przeniesienia danych;
• Ograniczenie przetwarzanych danych.

Inne informacje:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~nie wynosi/~~wynosi co najmniej 6%.
Procedura naboru w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeczniowie.
Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail. Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.
Wszystkie oświadczenia, stanowiące załącznik do ogłoszenia, powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.
Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

p.o. KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzeczniowie
mgr Małgorzata Półtorak