

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŁODYGOWICACH
34-325 Łodygowice ul. Królowej Jadwigi 6**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

KSIEGOWY
(nazwa stanowiska pracy)

W WYMIARZE 1/1 etatu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach z siedzibą w 34-325 Łodygowice ul. Królowej Jadwigi 6.*
2. *Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: biuro@infosystem-projekt.pl telefon.: 601 475 108.*
3. *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:*
 - *realizacja procesu rekrutacji pracowników do pracy w GOPS,*
 - *prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji.*
4. *Inne dane w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody Kandydata, która może być odwołana w dowolnym czasie.*
5. *Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane na podstawie dobrowolnej zgody.*
6. *Okres przechowywania danych.*

GOPS przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.

Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 5 dni. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte, poza 5-cioma najlepszymi Kandydatami, którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji. Dokumenty aplikacyjne najlepszych Kandydatów po 3 miesiącach od zakończenia procedury naboru zostaną trwale usunięte.
7. *Podstawa prawna przetwarzania danych*
 - *art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę,*
 - *przepisy Prawa Pracy art. 22 KP oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*
8. *Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.*
9. *Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (w przypadku danych, które są udostępnione na podstawie Pana/Pani zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;*

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwej w zakresie ochrony danych osobowych instytucji nadzoru w razie przetwarzania Pani/Pan danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
11. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 4) nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie; ekonomiczne wyższe studia zawodowe; uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości jednostek samorządu terytorialnego;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5-cio letnią praktykę w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię.

2. Wymaganie dodatkowe:

- 1) Posiada znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - ustawy o pomocy społecznej;
- 2) posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;

- 3) posiada znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4) posiada znajomość obsługi narzędzi informatycznych (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo-księgowe: FK Firmy Rekord, Home Banking);
- 5) posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowej w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych w tym doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej;
- 6) posiada znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków przyznawanych na realizację projektów w ramach Programów Unii Europejskiej;
- 7) posiada umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na stres, samodzielność i kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, systematyczność oraz posiada zdolności analityczne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie Projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości w tym m. in.:
 - dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia;
 - instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- 3) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki;
- 4) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki;
- 5) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych, statystycznych i innych przewidzianych przepisami prawa;
- 6) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
- 7) udział przy opracowywaniu Projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki;
- 8) dokonywanie analiz wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie Kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków;
- 9) dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystywania środków otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na pokrycie wydatków;
- 10) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
- 11) zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 12) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności

i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki;

- 13) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 14) dokonywanie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń: sporządzanie list płac, rozliczanie z ZUS, Urzędem skarbowym.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach:

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku;
- 2) godziny pracy GOPS: poniedziałek – środa 7⁰⁰ do 15⁰⁰, czwartek 7⁰⁰ do 16³⁰, piątek 7⁰⁰ do 13³⁰;
- 3) praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego;
- 4) praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 5) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne;
- 6) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy/ zakładka BIP;
- 2) list motywacyjny;
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej oraz dane kontaktowe;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, praktykach (jeżeli dysponuje);
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) podpisane oświadczenie o niekaralności, że Kandydat 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;
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 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.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy – w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Łodygowicach;
- 10) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 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.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.0.1260 ze zm.).

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:

- **osobiście** w miejscu składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach ul. Królowej Jadwigi 6, pokój nr 8 na parterze budynku (Zamek),
- **lub przesłać pocztą** na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach
34-325 Łodygowice ul. Królowej Jadwigi 6

z dopiskiem „*dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy - w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach*”.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia 14 listopada 2018 roku do godziny 13⁰⁰.

Oferty zostaną rozpatrzone dnia 15 listopada 2018 roku.

7. Dodatkowe informacje i uwagi

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Łodygowice www.bip.lodygowice.pl, na stronie internetowej GOPS www.gopslodygowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy i na stronie GOPS oraz na tablicy ogłoszeń w GOPS.
4. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do GOPS po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, będą przechowywane w Dziale Organizacyjnym i Kadr przez okres 5-ciu dni od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, lub mogą być w tym terminie odebrane osobiście przez kandydata po złożeniu stosownego oświadczenia.
7. Kandydaci (5-ciu najlepszych), którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji, ich dokumenty aplikacyjne przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a następnie mogą być w tym okresie odebrane przez kandydata lub zostaną trwale usunięte.
8. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.0.1260 ze zm.) oraz Zarządzeniem Wewnętrznym Nr GOPS/K/0112/23/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach z dnia 31 sierpnia 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.

Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowie kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach nr. telefonu **33 8 631 909**.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Ewa Wionczek

Łodygowice, dnia 29 października 2018 rok

*RODO oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 wy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1