

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie

ul. Warszawska 26a

09-427 Słupno

ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO SPECJALISTY DS. KSIĘGOWYCH

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane: ekonomia, zarządzanie finansami i rachunkowość.
- staż pracy minimum 2 lata na stanowisku księgowym,
- mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej,
- certyfikat księgowy wydawany przez Ministra Finansów,
- umiejętność obsługi komputera,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz o zmianie niektórych ustaw regulujących zasady opodatkowania,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagradzaniu rocznym jednostek sfery budżetowej,
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- predyspozycje osobowościowe:
 - kultura osobista,
 - zorientowanie na rezultaty pracy,
 - dyspozycyjność,
 - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
 - komunikatywność,
 - zdolność analitycznego myślenia i interpretowania przepisów,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont
- księgowanie analityczne i syntetyczne dokumentów księgowych,
- uzgadnianie analityczne i syntetyczne księgowi na koniec każdego miesiąca,
- rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, terminowe przekazywanie do ZUS,
- naliczanie, pobieranie i terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie i terminowe przekazywanie informacji podatkowych do Urzędu Skarbowego,
- przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
- sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków, od osób fizycznych,
- opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez głównego księgowego dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych,
- księgowanie i rozliczanie projektów unijnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat,
2. w godzinach pracy ośrodka,
3. praca przy komputerze,

5. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na poddaszu. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

6. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys – curriculum vitae;
- b. list motywacyjny;
- c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- e. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – **zał. Nr 1**
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- h. kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: specjalista ds. księgowości**”, na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie

ul. Warszawska 26a

09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie, pod wskazany adres w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień

17 lutego 2021 r.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie, a także opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słupno oraz gminnym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słupno i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie.

Słupno, dnia 04.02.2021 r.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie, ul. Warszawska 26 A, 09-472 Słupno, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

.....
podpis kandydata do pracy

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie, ul. Warszawska 26, 09-472 Słupno jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie, ul. Warszawska 26, 09-472 Słupno,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iodo@gops.slupno.eu,
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie, ul. Warszawska 26, 09-472 Słupno na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176),
5. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru,
6. dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu,
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,

8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie.

.....
Podpis kandydata do pracy